

Manual do SISP

Table of contents

Introdução	6
Agradecimentos	6
Equipe do Projeto	6
Governo Digital	7
Serviços	9
Login	12
Recuperação de Usuário e Senha	13
Governo Digital do Usuário	15
Dados do Perfil do Usuário	16
Meus Sistemas	17
Meus Serviços	18
Outros Serviços	18
SISP (Sistema Integrado de Segurança Pública)	19
Ocorrência	22
Registrar Ocorrência	23
Geral	24
Identificação	27
Enquadramento	30
Envolvido	32
Objeto Ilícito	36
Objeto Arrecadado	43
Instrumento Utilizado	50
Relato	52
Perda e/ou Extravio	53
Emitir 2º via	62
Rascunho	63
Ocorrências	65
Opção	70
Imprimir	71
Anexar	72
Documento	74

Histórico	76
Despacho	77
Procedimento	79
Instaurar Procedimento	81
Associação	83
Identificação	86
Enquadramento	88
Envolvidos	91
Objetos Ilícitos	98
Objeto Arrecadado	104
Instrumento Utilizado	109
Resumo	112
Emitir 2º via	113
Procedimentos	114
Procedimentos em Aberto	117
Pessoa	120
Física/Jurídica	121
Física	126
Identificação	129
Aparência	134
Características Somáticas	136
Modus Operandi	139
Quadrilha	142
Vínculo	146
Contato	150
Documento	152
Endereço	154
Jurídica	158
Identificação	161
Contato	162
Documento	165
Endereço	167
Juiz	170
Identificação	175

Contato	179
Documento	182
Endereço	184
Advogado	188
Identificação	193
Contato	197
Documento	199
Endereço	202
Interprete	206
Identificação	210
Contato	215
Documento	217
Endereço	220
Secretário (COMARCA)	225
Identificação	230
Contato	234
Documento	237
Endereço	239
Relatório	243
Produção	244
Ocorrência	245
Procedimentos	247
Apoio	250
Administrativas	251
Perfil	251
Tipo Pessoa Atuação	255
Taxonomia	259
Unidade	263
Unidade Especializada	268
Usuário	272
Documentos	276
Documento	276
Documento Campo	281
Ocorrência	285

Causa Presumível	285
Instrumento Utilizado	289
Local Ocorrência	293
Meio Empregado	297
Tipo Pessoa Atuação	300
Procedimentos	304
Pessoas	304
Característica	305
Modus Operandi	308
Quadilha	312
Tipo Vinculo Grupo	316
Objetos	320
Categoria Objeto	320
Marca	324
Modelo	328
Objeto	332
Objeto Forma Uso	337
Operadora	340
Tipo Documento	344
Unidade Medida	349
Voltagem	353
Comarca	357
Local Despacho	361
Tipo Despacho	365
Grupo Usuário	369
Ajuda	373
Documentação e Suporte Online	374
Reportar Problema	374
Sobre	374
Unidade Atual de Trabalho	375
Tempo de Expiração	376
FAQ	377
Glossário	379
Referências	381

Introdução

Prezado Usuário(a)

Bem-vindo ao manual oficial do Sistema SISP.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Agradecimentos

Em Desenvolvimento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sit amet nisi mattis, bibendum orci a, interdum est. Duis sollicitudin purus sed nulla suscipit venenatis non at augue. Aenean nunc augue, eleifend non condimentum nec, ultricies a erat. Fusce in leo nisl. Donec a rutrum tortor, eu interdum diam. Mauris volutpat eu risus congue aliquet. Aenean accumsan odio adipiscing adipiscing vestibulum. Sed elementum sollicitudin eros vel elementum. Sed interdum tempus augue. Quisque mollis, turpis id semper iaculis, lectus tellus lobortis neque, non fermentum lectus erat et leo.

Morbi viverra tempus sem a hendrerit. Aliquam erat volutpat. Fusce consequat, diam sit amet tincidunt scelerisque, orci arcu elementum nisl, vel luctus est leo id turpis. Sed vel ante neque. Suspendisse posuere tempus tellus sit amet semper. Integer sed condimentum augue, nec viverra orci. Integer blandit urna augue, ornare luctus justo fringilla vitae. Quisque tellus velit, aliquet non semper eu, cursus a mauris. Integer laoreet, magna in rutrum cursus, quam nisi convallis diam, in varius metus nisl a diam. Donec egestas lacus vel faucibus placerat. Morbi a viverra metus. Quisque ullamcorper rhoncus massa non interdum.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Equipe do Projeto

PRODEPA

Diretor

Diretor DDS/GTI

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Governo Digital

Objetivo

Trata-se de uma plataforma de acesso único a todos os sistemas desenvolvidos pela PRODEPA. Projetada para proporcionar segurança e confiabilidade, utiliza recursos de autenticação pelo controle de perfil dos usuários e assegura, através da criptografia dos dados, que as informações que trafegam pela solução, não sejam visualizadas por terceiros.

Através do recurso de caminho único, o Governo Digital proporciona maior agilidade no acesso aos conteúdos permitidos por usuário. Facilita a busca aos serviços disponíveis nos diversos setores do serviço público do Estado do Pará e ao mesmo tempo, o usuário encontra todas as notícias de destaque do governo.

O Governo Digital iniciou com 15 sistemas a quase 9 mil servidores públicos do estado do Pará, distribuídos em cerca de 80 órgãos estaduais e 12 serviços a toda população do Estado. A abrangência do sistema único será ainda maior. Para 2013, a expectativa é de que esteja disponível um total de 22 sistemas, e incorporando todos os servidores públicos estaduais.

Segurança

É utilizado um protocolo de que permite uma melhor comunicação entre Cliente e o servidor, que seria o provedor do serviço, além dos dados transmitidos entre ambos são de total segurança, pois utilizam um sistema de criptografia, ou seja, ainda que sejam interceptados por um possível invasor, os dados serão indecifráveis. A segurança é constatada através da existência na barra de tarefas de um cadeado (que pode ficar do

lado esquerdo ou direito, dependendo do navegador utilizado) demonstra a certificação de página segura.

Benefícios

Durante um dia comum de trabalho com acesso tradicional (sem o GD), os usuários terão de digitar um número significativo de senhas para ter acesso aos vários sistemas do Estado. Normalmente, cada sistema requer que os usuários insiram uma combinação de login e senha para se identificar e ainda precisam renovar a autenticação com frequência. Essa abordagem tradicional de autenticação é demorada e pode reduzir a produtividade dos usuários. Além disso, pode haver atraso quando o usuário esquece a senha. Isso acontece mais comumente após os finais de semana, férias ou licença médica. Ou ainda quando um sistema é acessado de maneira sazonal. Uma vez ao mês, por exemplo. Quando ocorre o esquecimento de senhas, em geral, os usuários tentam acessar o sistema utilizando todos os tipos de combinações prováveis para trabalhar. Se isso falhar, eles vão precisar de suporte. Um valioso tempo de trabalho é desperdiçado antes de o suporte analisar o problema e então redefinir a(s) senha(s) para que o colaborador possa acessar os sistemas novamente.

O estado do Pará trabalha com o universo de milhares de usuários dentro dos seus sistemas. Muitos usuários e muitas senhas aumentam a chance de esquecimento e isso gera um encargo colossal. Não temos a pretensão de impedir que ocorra esquecimento de senhas, mas queremos facilitar os serviços e melhorar a qualidade.

A lista de vantagens de utilização do GD inclui:

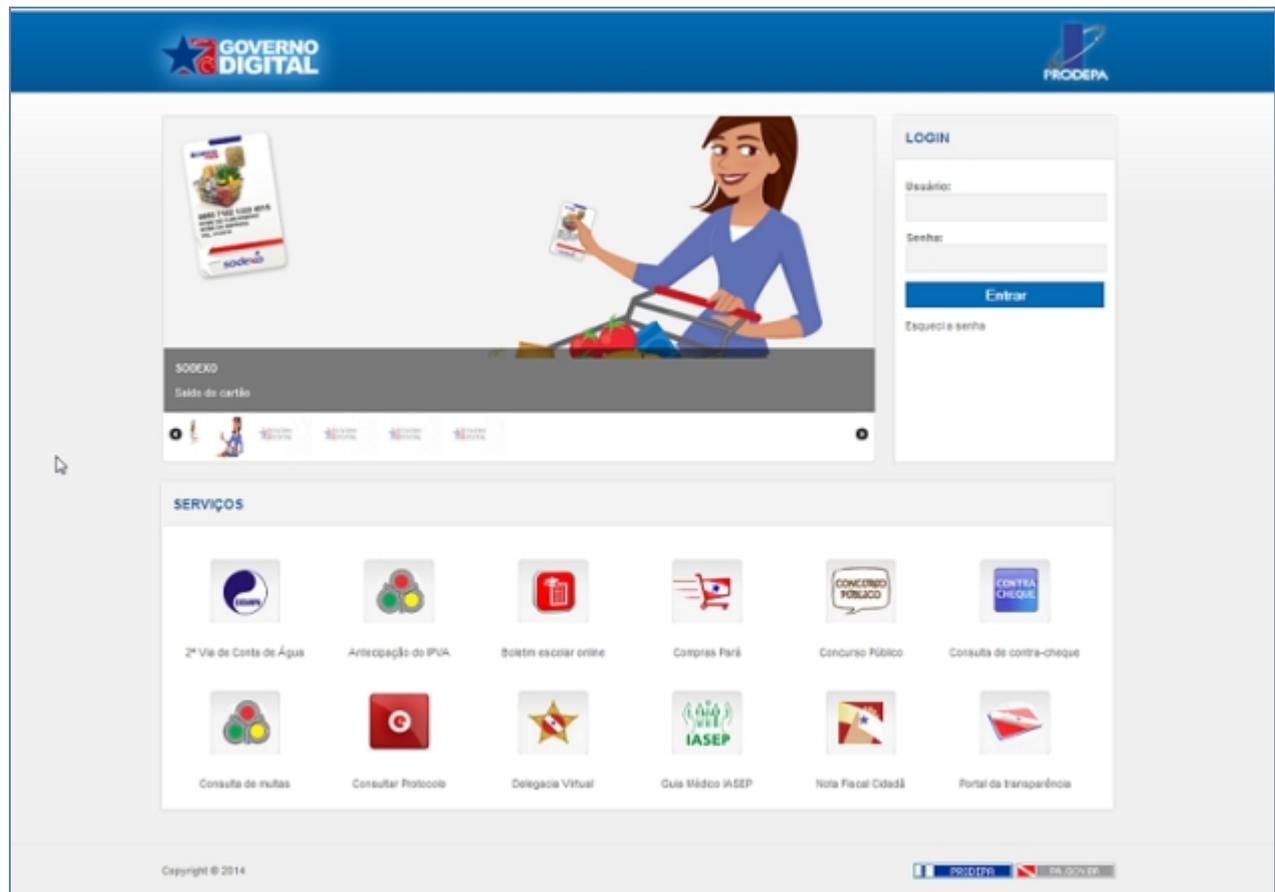
- Exigência de um único login para acesso aos diversos serviços disponíveis no GD;
- Melhoria significativa do controle de acesso aos sistemas/serviços;
- Aumento de produtividade, pois o usuário não precisa logar e "deslogar" diversas vezes em sistemas diferentes;
- Melhoria significativa na segurança das informações;
- Maior facilidade no cruzamento de informações de diferentes assuntos;
- Redução do suporte relacionado ao gerenciamento de usuários e senhas;
- Redução de esforços da administração;
- Simplificação das regras de segurança;
- Maior facilidade de orientações aos usuários;
- Plataforma centralizada de conectividade entre o Governo e os usuários.

Faz-se necessário reforçamos um alerta de segurança: toda senha é pessoal e

intransferível, logo se deve ter cuidado ao acessar o GD. Nunca repasse sua senha a alguém, pois o GD conta com a segurança de monitoramento que armazena as transações efetuadas diariamente e as associa ao respectivo login responsável. Proteja seu usuário e sua senha e os utilize com responsabilidade e segurança.

Tela Inicial do Sistema

O site está dividido em três caixas de conteúdos:



Tela da página principal do Governo Digital

1. Notícias: Local do site onde você pode ler algumas principais notícias sobre o Governo.
2. Login: Local do site onde o usuário com login e senha terá acesso aos serviços cadastrados.
3. Serviços: Principais Serviços online do Governo Digital.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Serviços

Objetivo

Demonstra uma lista de todos os serviços online disponibilizados pelo Governo Digital, onde estes serviços estão diretamente relacionados com suas funcionalidades apresentada da tela do Governo Digital.

Requisitos

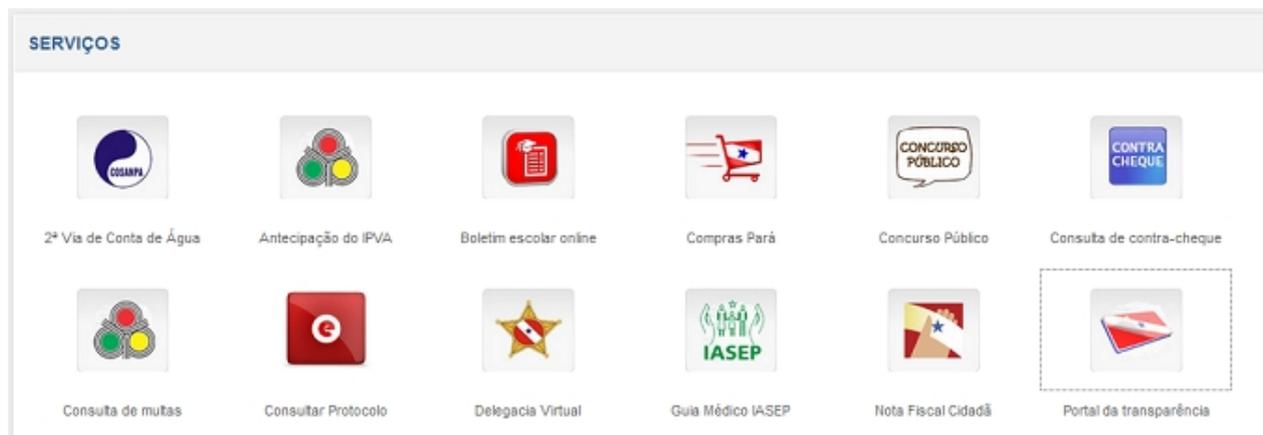
Usuário precisa apenas está conectado a internet acessando o Governo Digital.

Nessa seção você aprenderá:

1. **2º via de Conta de Água:** Ao acessar este ícone será mostrado o site da COSANPA(Companhia de Saneamento do Pará) em uma página que permite termos acesso a emissão de um segunda via da conta através do número da matrícula, sendo que há um modelo de onde encontrar o número da matrícula caso o usuário desconheça onde encontrar.
2. **Antecipação do IPVA:** Este ícone permite efetuar o pedido de antecipação de recolhimento de IPVA para o exercício corrente, para tanto devemos informar o número do Renavam e da Placa.
3. **Boletim escolar online:** Ícone que permite a consulta das notas de um determinado aluno, ao clicar no ícone seremos direcionados ao site da SEDUC, boletim online que nós solicita o Ano Letivo, Data de Nascimento, Nome do Aluno, Nome da Mãe e uma opção que podemos escolher em Consultar apenas o Boletim ou Atividades/ Avaliação.
4. **Compras Pará** O ambiente “sociedade” é o canal onde o cidadão pode obter todas as informações acerca dos processos de compras públicas efetuados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como conhecer a legislação que orienta as aquisições e contratações do governo e interagir com os servidores da SEAD através do fale conosco. Podemos realizar Consultas pelas licitações a parti da Entidade Administrativa, Modalidade, Número do Exercício, Início e Fim. Ou ainda podemos realizar consulta ao fornecedor consultando através do CNPJ da empresa ou o CPF do Fornecedor.
5. **Concurso Público** Informações relativas aos concurso público do Estado.
6. **Consulta de contra-cheques** Ícone que permite a consulta ao Contra cheque, sendo que é necessário o Servidor esta previamente cadastrado, sendo cadastrado basta informa a matrícula SEAD e a senha, caso contrário basta se cadastrar na mesma

página.

7. **Consulta de Multas** Neste ícone podemos ter acesso as multas de um determinado veículo, para isso ao clicar neste ícone seremos direcionados a um página Consulta de veículos/Infração (Detalhada), onde será solicitada a numeração da placa, número do RENAVAM e em seguida um sequencia de caracteres fornecidas pelo site.
8. **Consulta Protocolo** Serviço que permite o usuário consultar protocolos relacionados aos serviços do Estado, para realizar a consulta precisamos informa o Ano, Número do Protocolo e obteremos uma tabela contendo o Protocolo, Assunto, Primeiro Interessado e Sistema.
9. **Delegacia Virtual** Permite termos acesso ao Registro de Extravio/Perda de documentos ou celular, Crime (Furto, Roubo, Contra Mulher), Acidente de Transito sem Vitima, além de nós permitir acesso a 2º via do Boletim de Ocorrência fornecendo o número da autenticação Digital.
10. **Guia Médico IASEP** Encontre clínicas, laboratórios, hospitais, médicos e outros profissionais da rede lasep perto do usuário através da escolha do Município, Escolha da Especialidade e Credenciamento (opcional).
11. **Nota Fiscal Cidadã** Destinado ao sistema SEFA (Secretária de Estado da Fazenda) que possui informações com relação a sorteios, cadastro, fornecedores que podem emitir a nota fiscal dentre muitos outros serviços.
12. **Portal da Transparência** Portal destinado a mostrar informações sobre as movimentações da receita do Estado, informações sobre Receitas, Despesas por Empenho, Despesas- Execução Orçamentária, Servidores, Web Services, Fale Conosco, Perguntas Frequentes e Manual de Navegabilidade.



Tela Principal com Serviços

Login

Objetivo

Seção do sistema a qual você deve colocar o usuário e senha para ter acesso ao seu painel e sistemas que você tem acesso. Aqui vamos demonstrar como conseguir acesso, como acessar corretamente e outros casos que poderão acontecer como esquecimento de senha ou perda de nome de cadastros.

Requisitos

Usuário precisará seguir os procedimentos com atenção para ter acesso ao sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Solicitar Acesso - Usuário e Senha.
- Usuário e Senha (retirado).
- Procedimento de Solicitação (retirado).
- Esqueci a Senha (retirado).
- Recuperação de Usuário e Senha.
- Solicitação de um Documento (CPF/Passaporte) (retirado).
- Solicitação de e-mail Cadastrado (retirado).

Tela Principal de Login

A área destina para o usuário escrever o Usuário e Senha e as outras funções disponíveis fica a sua direita no site do Governo Digital. Na imagem abaixo você pode visualizar a localização exata.

Figura Governo Digital -> Login: Tela inicial para Acesso ao Sistema.

A interface de login do sistema SISP. No topo, há um cabeçalho cinza com o título "LOGIN" em azul. Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário:" e "Senha:", cada um com um campo de texto cinza. Um botão azul com o texto "Entrar" em branco está posicionado abaixo dos campos. Na base da interface, há um link "Esqueci a senha" em cinza.

Tela de Login

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Recuperação de Usuário e Senha

Objetivo

Nesta seção do manual você aprenderá como conseguir recuperar a senha que você esqueceu.

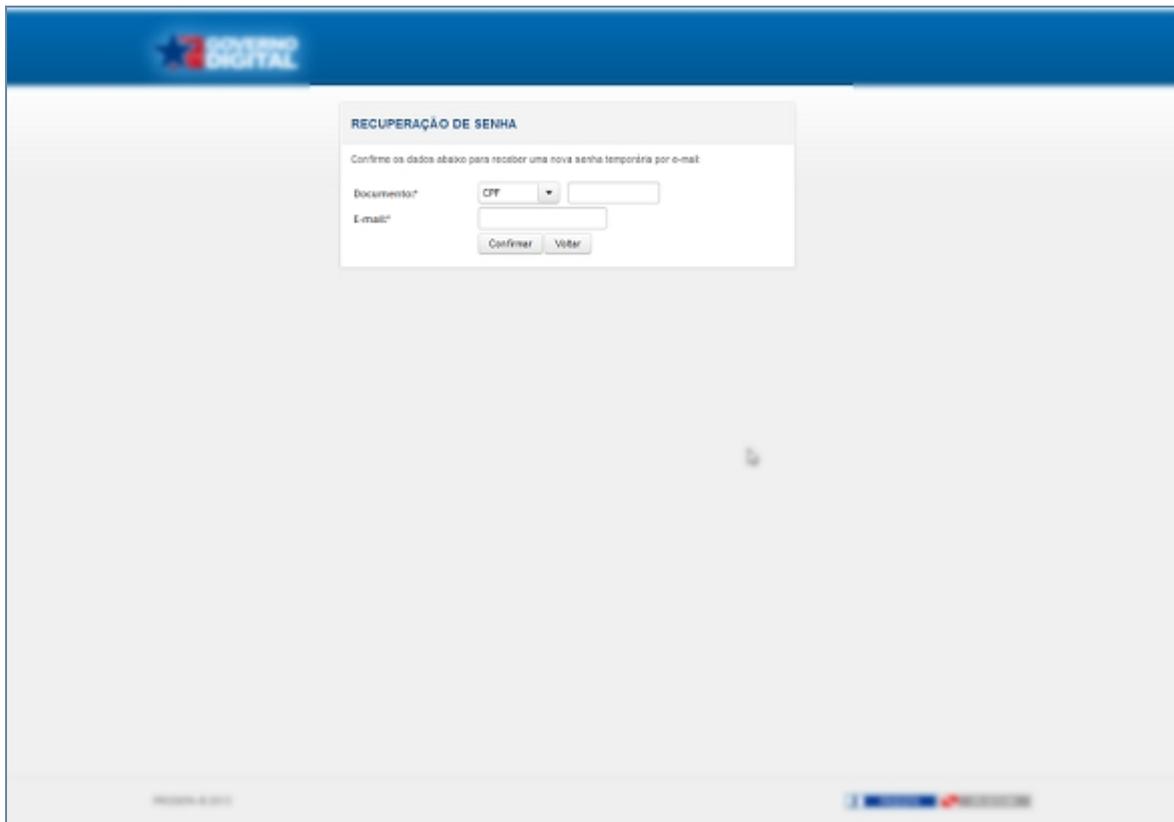
Requisitos

Usuário precisa ter os documentos em mãos:

- CPF ou Passaporte.
- E-mail que foi cadastrado no Sistema.

Fluxo do processo

1. Para você solicitar ao Sistema, você deve entrar na página principal e na região onde fica o Login, procurar e clicar em "Esqueci a senha".



Tela de Esqueci Senha

2. Você deve preencher os campos com seu CPF ou Passaporte e e-mail e clicar em "Confirmar".
 1. Se seus dados não estiverem corretos, você receberá uma mensagem dizendo o dado incorreto, como na imagem a seguir.
 2. Se seus dados estiverem todos corretos você será redirecionado para página inicial com uma mensagem de sucesso, veja a imagem abaixo.
3. Cinco minutos depois você receberá um e-mail de "governo.digital@sistemas.pa.gov.br". Caso você não tenha recebido, checar a área de "SPAM" ou "LIXEIRA" de sua conta de e-mail.
4. Com e-mail aberto, você deve voltar para página inicial e colocar seu nome se Usuário e a senha gerada pelo Sistema.
 1. Para facilitar, você pode copiar e colar a senha gerada no campo destinada para senha.
5. Você será redirecionado para a página de alteração de senha. (repita o processo de copiar e colar a senha gerada pelo sistema)
6. Após você confirmar a senha nova, você será redirecionado para o seu perfil de usuário.

Governo Digital do Usuário

Objetivo

Seção do Sistema destinado a centralizar outros sistema a qual o usuário faz parte ou tem acesso, isso tudo com apenas uma conta. Com isso podemos centralizar informações e permitir uma melhor interação do usuário com seus sistemas.

Requisitos

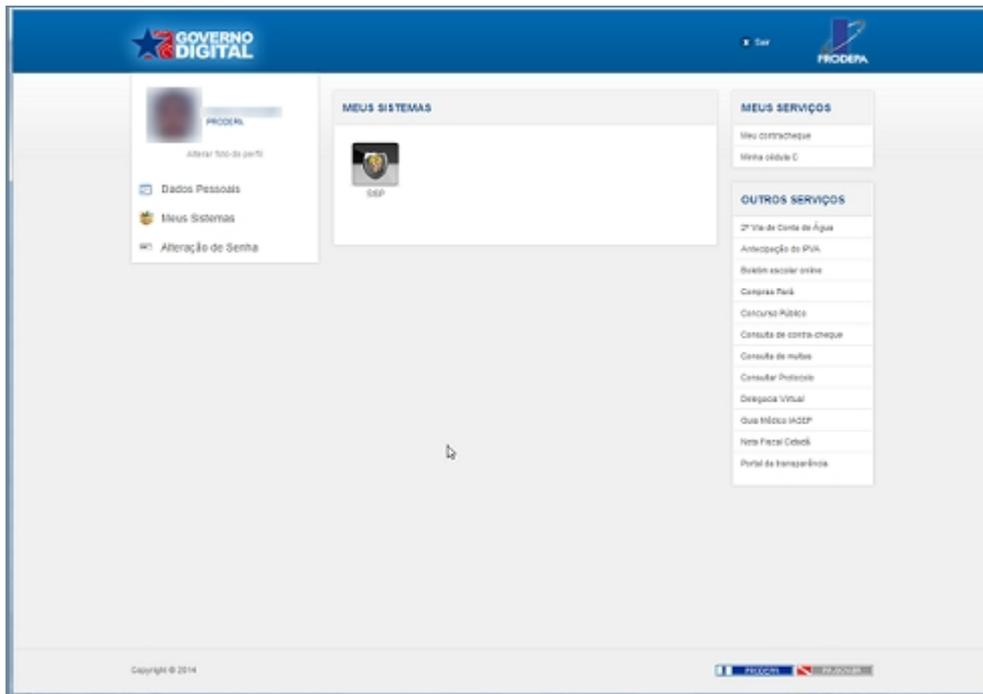
Para ter acesso ao Sistema Governo Digital, você deve ter Usuário e Senha, caso você ainda não possua, volte na seção "LOGIN" para descobrir como possuir.

Nessa seção você aprenderá:

- Dados do Perfil do Usuário.
- Meus Sistemas.
- Meus Serviços.
- Outros Serviços.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Você entrará na página principal do Usuário.



Tela menu principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Dados do Perfil do Usuário

Objetivo

Demonstrar os itens presente no Perfil do Usuário identificando como um usuário com seu nome, instituição pertencente, informações dos dados pessoais, Meus Sistemas e alteração de senha.

Requisitos

- O usuário precisa estar logado no sistema Governo Digital.
- Acessar o ícone ao lado esquerdo.

Fluxo do processo

1. Estar devidamente logado no Sistema Governo Digital.
2. Acessar o ícone do Lado esquerdo que possui características do usuário logado.
3. Permissão para modificações dos Dados Pessoais e Senha.
4. Atualizar foto do Perfil.



Tela do Perfil do Usuário

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

Meus Sistemas

Objetivo

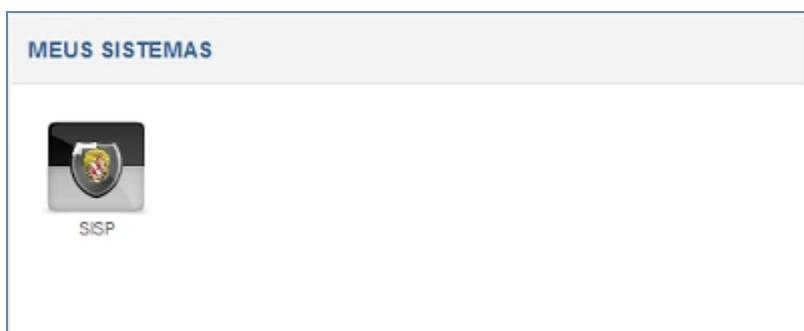
Demonstrar aos usuários quais sistemas o login dele permite ter acesso facilitando desta forma localizar e a acessar estes sistemas.

Requisitos

O usuário precisa esta logado no sistema Governo Digital e acessar o ícone ao centro da tela.

Fluxo do processo

1. Esta devidamente logado no Sistema Governo Digital.
2. O usuário Acessa o ícone central na tela do sistema.



Tela Meus Sistemas

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Meus Serviços

Objetivo

Descreve os serviços que estão integrados ao usuário, serviços estes que estão descritos no Item Serviços.

Requisitos

- O usuário precisa estar logado no sistema Governo Digital.
- Acessar o ícone ao lado direito da tela do sistema.

Fluxo do processo

1. Estar devidamente logado no Sistema Governo Digital.
2. Acessar o Ícone do Lado direito que possui serviços do usuário logado.



Tela meus serviços

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

Outros Serviços

Objetivo

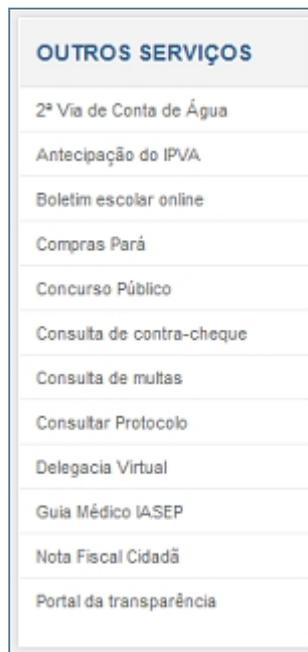
Descreve Outros Serviços, que estão disponíveis no Governo Digital.

Requisitos

- O usuário precisa estar logado no sistema Governo Digital.
- Acessar o ícone ao lado direito da tela do sistema no canto inferior.

Fluxo do processo

1. Estar devidamente logado no Sistema Governo Digital.
2. Acessar o Ícone do Lado direito canto inferior que possui serviços disponibilizados pelo sistema Governo Digital.



Tela dos demais serviços

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

SISP (Sistema Integrado de Segurança Pública)

Objetivo

Seção destinada a apresentar o SISP (Sistema integrado de Segurança Pública) assim com seus componentes que possui uma relação entre si e com o sistema na totalidade. Esta integrado ao Sistema Governo Digital que possui diversas funcionalidades interligando a outros órgãos do Estado como Detran, Cosanpa e o Sistema a ser descrito SISP. O usuário para ter acesso ao SISP necessita esta previamente cadastrado no sistema do Governo Digital, que ao ser acessado irá disponibilizar uma área de acesso ao SISP, caso o usuário já tenha sido cadastrado no nele, pois caso contrário é necessário realizar uma solicitação. Mas caso o usuário possua este acesso basta clicar no item SISP que fica localizado no campo Meus Sistemas. Ao acessar o Sistema iremos visualizar os componentes e suas principais funcionalidades na área de trabalho, componentes esses como: Início, Ocorrência, Procedimento, Pessoa, Relatório, Apoio, Ajuda, Unidade Logada, Identificação do Usuário, Tempo para Acesso, Quadro de Alertas. Abaixo faremos uma breve descrição de cada componente.

1. [Início](#)

O ícone tem a função de retorno de qualquer parte do Sistema para a tela principal do SISP e permitindo o acesso a qualquer outra função, sendo que o procedimento ou

ocorrência que não for finalizada estará nas respectivas telas de procedi emento e Ocorrência em aberto.

2. Ocorrência

É um dos itens mais importantes dentro do Sistema, pois tem a funcionalidade de registrar os diversos crimes pelos campos da Identificação, Enquadramento, Envolvidos, Objetos Ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumentos utilizados e Relato. Esses registros de modo Ocorrência ou Perda e/ou Extravio poderão ser utilizados dentro da instauração de um procedimento para melhor investigar a Ocorrência.

3. Procedimento

É Outro item de fundamental Importância, pois trata da instauração de um procedimento de investigar a parti de uma determinada Ocorrência, permitindo associar ocorrência, classificar a Origem do Procedimento. Enquadra o Procedimento de forma a agrupar as Ocorrência de acordo com o encaminhamento das investigações adicionando ou removendo Envolvidos, Objetos Ilícitos ou Arrecadados e Instrumentos Utilizados.

4. Pessoa

Este item funciona como um registro das pessoas podendo consultar através do botão Filtro ou registrar nova pessoa através ícone novo. Pessoas essas que podem ser Física/ Jurídica, Advogado ou Interprete que possuem características a serem registradas em seus cadastros.

5. Relatório

É relativo ao relatório de produção da Ocorrência/Procedimento que pode ser consultada por Autoridade Responsável, ou data do Registro, Unidade de Origem, Tipo de Procedimento e Enquadramento. Sendo que este relatório trás todos os relatos listados de acordo com o método que foi escolhido para consulta.

6. Apoio

Funciona como um tabela de apoio para a instauração de Ocorrência e Procedimento, onde ele contém características Administrativas, Documentos, Ocorrência, Procedimento, Pessoa e Objetos.

7. Ajudas

Possui a documentação que auxilia no entendimento e uso do sistema permitindo uma consulta online em cada uma das partes do sistema, Reportar Erros e os principais informações sobre o sistema.

8. Unidade Logada

ícone que mostra a Unidade atual de trabalho, sendo que alguns cargos poderão ter acesso a mais de uma unidade.

9. Identificação do Usuário

É um ícone que está representado pela figura de um bonequinho e tem a função de demonstrar informações sobre o usuário logado como Nome, Órgão atuante, Função e e-mail, além de ter a funcionalidade de saída do Sistema.

10. Tempo de Acesso

É um Contador de tempo que fica logo abaixo do Perfil do usuário informando o tempo de permanência no Sistema, sendo que ao chegar perto do final deste tempo o contador emite alerta de finalização do tempo através da diferenciação de cores no mostrador e ao terminar este tempo o usuário será destinado a tela principal do Governo Digital.

11. **Quadro de Alertas**

Esta última parte do Sistema é destinada a demonstrar os Quadros de Aviso, Procedimentos e Ocorrências em aberto.

Requisitos

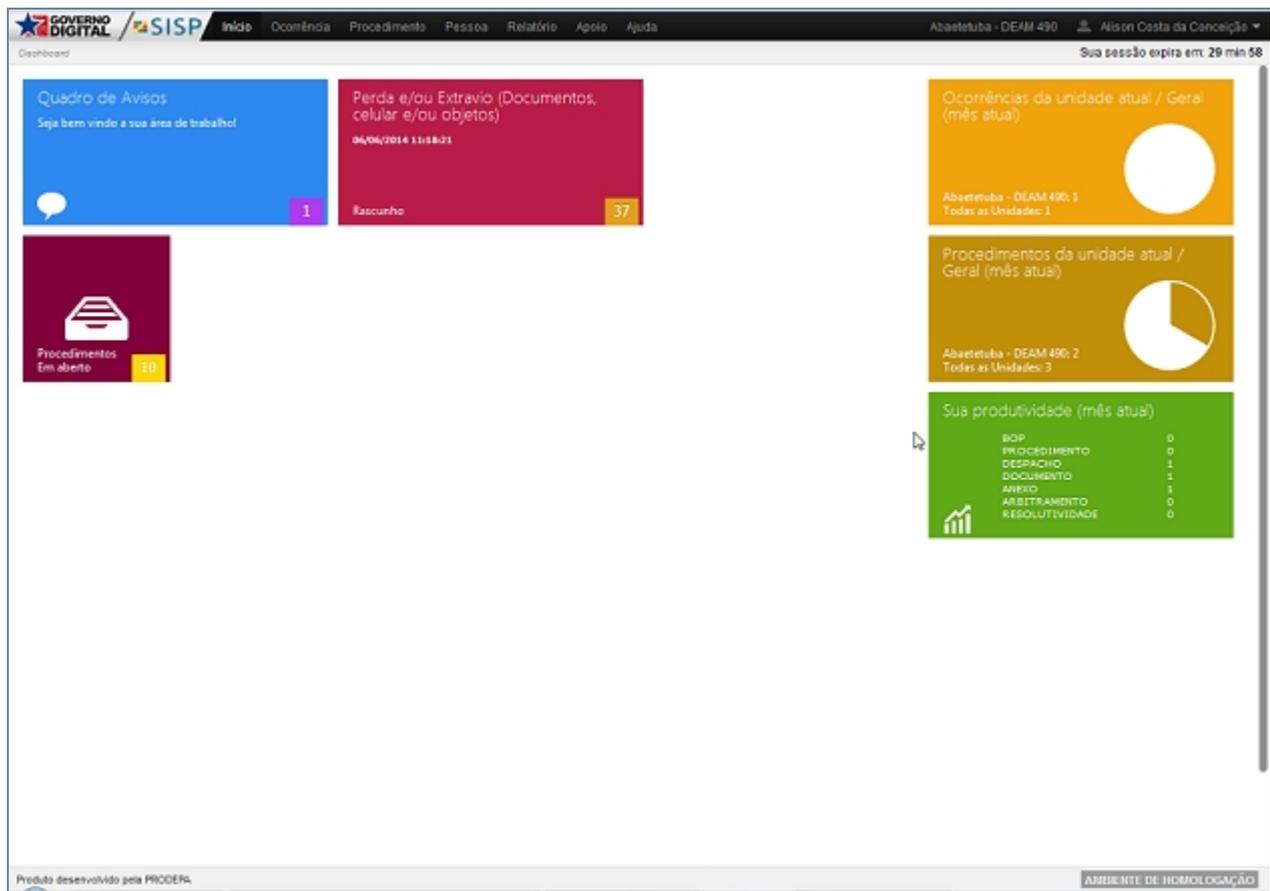
1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Informações genéricas sobre as funcionalidades do Sistema SISP.

Fluxo principal de acesso a ocorrência

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus sistemas.
4. SISP.



Tela inicial do SISP

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Ocorrência

Objetivo

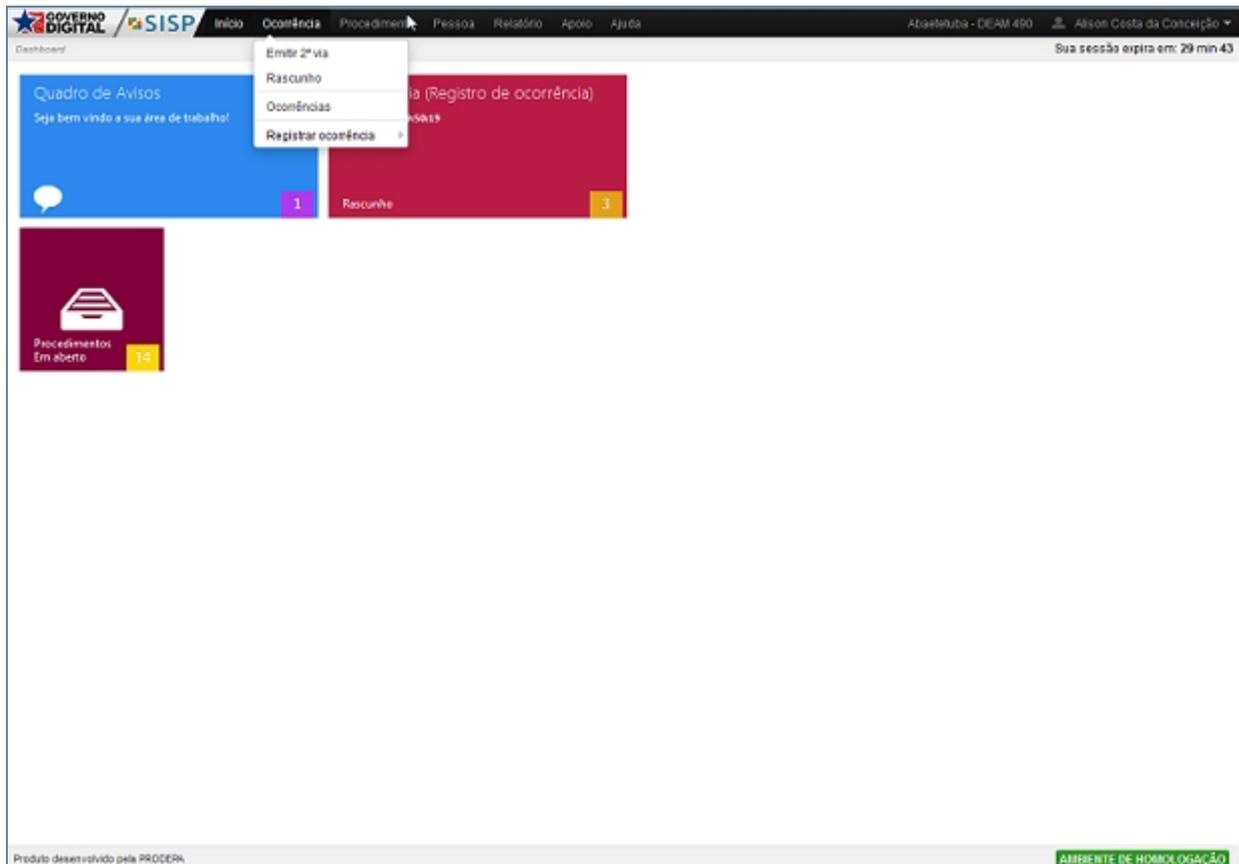
É apresentar o item Ocorrência que é a forma de registro para as diversas ocorrências como assalto, furto, agressão, sendo que serão enquadrados em subcategorias Associação, Identificação, Enquadramento, Envolvidos, Objetos Ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumentos Utilizados e Resumo. Essa Subcategoria podem ser acessadas pelos subitens: Rascunho, Ocorrências(Genérica), Ocorrências em Aberto (De toda Unidade), Registro de Ocorrências (Geral; Perda e/ou Extravio) e por fim podemos imprimir as ocorrências utilizando o subitem Emitir 2º via.

Requisitos

1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Fluxo principal para ocorrências

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Ocorrência.



Tela do Menu principal com Ocorrência

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Registrar Ocorrência

Objetivo

É apresentar o item Registrar Ocorrência que trata do registro propriamente dito da Ocorrência que ao ser finalizada irá gerar um BOP inteligente que poderão ser utilizada para registrados de Procedimento posteriormente. Registrar Ocorrências possui duas categorias Geral e Perda e/ou Extravio De maneira. Geral é um registro genérico dos fatos que englobando todo tipo de ocorrência. Já no caso de Perda e/ou Extravio é específico para perdas e extravio agrupando abas específicas para este procedimentos.

Requisitos

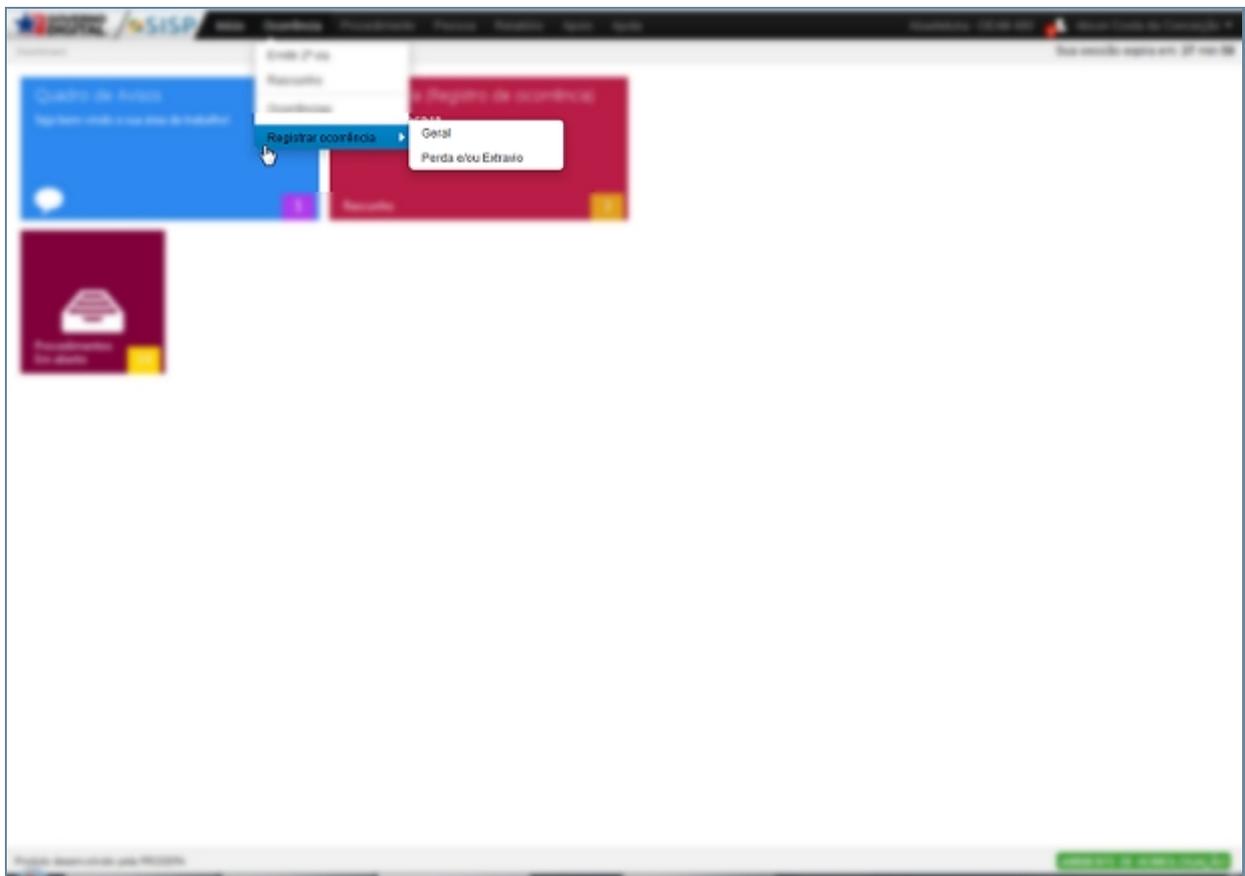
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- [Registro de Ocorrência \(Geral\)](#).
- [Perda e/ou Extravio](#).

Fluxo do processo

1. Fluxo principal para ocorrências.
2. Acessar o sub item Registro de Ocorrência.



Tela do Menu Principal com Registrar Ocorrência

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Geral

Objetivo

É realizar um descrição dos procedimentos para o relato da ocorrência. Temos as subcategorias que fazem parte do registro da Ocorrência Geral auxiliando e permitindo um melhor detalhamento de um determinado fato, são essas as subcategorias: identificação, Enquadramento, Envolvidos, objeto ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumento Utilizado e o Relato. Cada um deles trás um conjunto de características específicas que auxilia na instauração do registro de uma Ocorrência que ainda não foi especificado no Sistema.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Apresentação do Registro de Ocorrência Geral.

Fluxo do processo

1. Fluxo principal para ocorrências.
2. Acessar o subitem Registrar Ocorrência.
3. Categoria Geral.

Tela Inicial para Registro de Ocorrência

Exceção

Ao acessar a tela para Registro Ocorrência da aba Geral uma mensagem sobre os procedimentos de preenchimento da ocorrência e informações quanto a utilização de dados indevido, que acarretará na instauração de um crime especificado pela inserção de uma comunicação, será exibida para que o usuário esteja ciente do que implicará com o relato de informações falsas.

Tela do termo de ciência e concordância de Registro de Ocorrência

SISP (Sistema Integrado de Segurança Pública)

Objetivo

É a primeira categoria para a realização do Registro da Ocorrência. Está relacionado ao registro do responsável que ira Instaurar a ocorrência identificando a Autoridade Policial, Escrivão da Polícia e o Registrador; Quando e onde ocorreu os fatos identificados pela data e hora que o fato aconteceu, além de identificarmos o local do fato (caixa eletrônico, Carro forte, Casa comercial dentre outras); E para melhor identificamos o local do fato podemos visualizar pelo Endereço Onde Ocorreu o Fato através de dois procedimentos de buscar inteligente que será acessada através do campo Digite o CEP, rua etc, para buscar rápidas ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada: primeiramente temos a busca através do CEP, que possui a ligação com o banco de dados do correio que é constantemente atualizado ou podemos realizar através do preenchimento dos campos Logradouro, País, Estado, Cidade e Bairro manualmente. Ao escolher um dos procedimentos, basta digitar os dados e clicar no botão de buscar que possui a figura em forma de lupa, realizando este procedimento temos o auto preenchimento dos campos Logradouro, País, Estado, Cidade e Bairro, no caso da busca por CEP, logo em seguida será solicitado o preenchimento do número do imóvel, caso não se tenha muito exatidão na obtenção do endereço temos o campo Perímetro/Complemento para auxiliar nesta busca e outro procedimento para melhorar a eficácia é a da localização no mapa que esta contida no botão Localizar no Mapa ou utilizando a tecla de atalho CRT + M, sendo que esta localização no mapa é obrigatória para conclusão da identificação da ocorrência.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Realiza a identificação no processo de ocorrência.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.

3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Acessando o SISP localizar Ocorrência.
5. Registro de Ocorrência.
6. Subitem Geral.
7. Aba Identificação possui campos que auxiliam na caracterização inicial da Ocorrência, campos este como:
 1. Responsável pelo Procedimento identificado pela Autoridade Policial, Escrivão de Polícia e Registrador que no caso será a pessoa logada na unidade.
 2. Quando e onde o Fato Ocorreu registrando Data/Hora e Local do Fato que as ocorrência aconteceram
 3. Endereço de Onde Ocorreu o Fato contendo os campos.
 1. Localizar Endereço por CEP.
 1. Localizar Preenchendo Logradouro, País, Estado, Cidade ou Bairro.
 2. Perímetro/Complemento para especificar melhor o Endereço.
 3. Localizar no Mapa, permite a visualização pelo mapa permitindo uma melhor localização do fato.

A imagem mostra a interface de usuário do SISP (Sistema de Informação de Segurança Pública) para o registro de uma ocorrência. O cabeçalho contém o logo do Governo Digital e SISP, além de menus de navegação (Início, Ocorrência, Procedimento, Pessoa, Relatório, Apoio, Ajuda) e informações de usuário (Abastetuba - DEAM 498, Alison Costa da Conceição). O título da página é "Ocorrência" e o subtítulo é "Registro de ocorrência".

Abas de navegação: 1 Identificação (selecionada), 2 Enquadramento, 3 Envolvidos, 4 Obj.Fato, 5 Obj.Ancorado, 6 Inst.Utilizado, 7 Relato. Um botão "Salvar" está no canto superior direito.

Responsáveis pela ocorrência

- Autoridade Policial: campo de seleção com ícone de estrela.
- Escrivo de Polícia: campo de seleção com ícone de estrela.
- Registrador: campo de texto com o nome "Alison Costa da Conceição".

Quando e onde ocorreu o fato

- Data/Hora do fato: campo de data/hora com ícone de calendário e ícone de estrela.
- Local do fato: campo de seleção com ícone de estrela.

Endereço de onde ocorreu o fato

Digite e Cep, Rua, etc... para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada

- Cep: campo de texto
- Logradouro: campo de texto
- Número: campo de texto
- País: campo de texto
- Estado: campo de texto
- Cidade: campo de texto
- Bairro: campo de texto

Botões: "Rascunho salvo" (verde) e "AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO" (verde).

Tela principal de Identificação

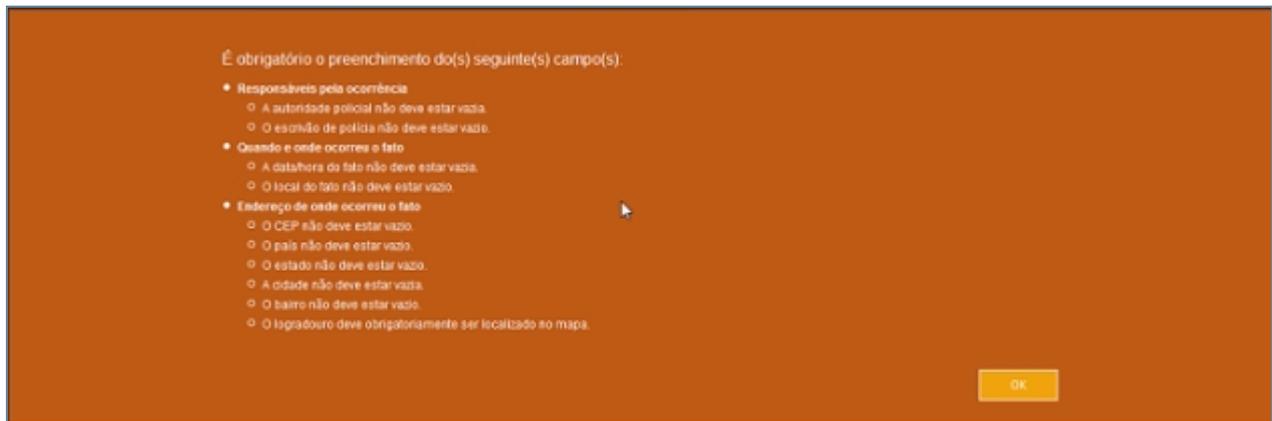
Tela principal de Identificação

Exceção

Tela que será exibida ao acessar a Instauração de um Procedimento e funcionará como um aceite de responsabilidade com relação às informações que serão geradas pelo criação do documento.

Tela do termo de ciência e concordância de Registro de Ocorrência

Caso não seja preenchido todos os campos referente ao procedimento Identificação. Uma mensagem informando que deverão ser preenchidos todos os campos e exibido.



Tela de Identificação de Alerta de Registro de Ocorrência

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

Enquadramento

Objetivo

É a aba que registra o enquadramento através do assunto ao qual a ocorrência irá tratar e a qual procedimento jurídico aquela ocorrência pode ser enquadrada, que ao ser escolhida o tipo de Assunto os campos Norma que esta relacionada a Ocorrência, Artigo em que ele se enquadra e Glossário que é uma descrição dos fatos que podem ser enquadrado em determinado assunto serão preenchidos automaticamente de acordo com a escolha do Assunto. Para completar este registro temos o item Complemento com os campos Meio Empregado, onde temos o instrumento utilizado para a execução da ação seja registrada na Ocorrência e o campo Causa Presumível que diz qual o motivo que levou a Ocorrência que esta sendo descrita podendo ser Alienação, Ciúme, Ambição dentre outras.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Cadastro de aba de Enquadramento.

Fluxo do processo

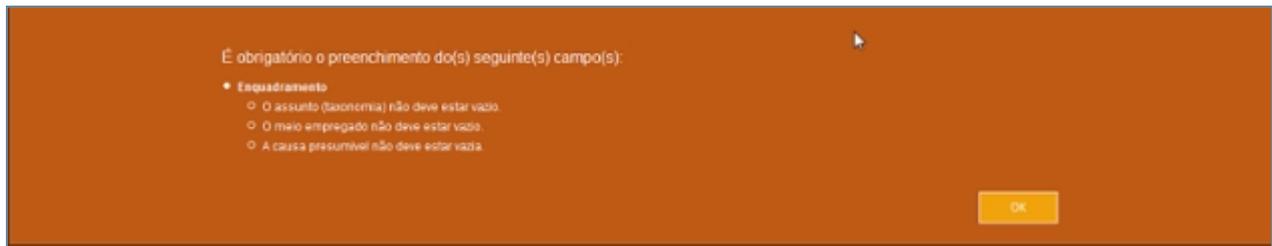
1. Acessar o Site do Governo Digital.

2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Acessando o SISP localizar Ocorrência.
5. Registrar Ocorrência.
6. Subitem Geral Enquadramento.
7. Preenchendo todos os campos da aba de Identificação, será permitido acesso à aba Enquadramento.
8. Devera clicar no item Assunto e depois de alguns segundo um scroll contendo todos os procedimentos utilizados pela policia aparecerá com em "Direito PENAL > Crimes Contra o Patrimônio > Roubo".
9. Ao selecionar o Assunto os campos norma, Artigo e Glossário serão preenchidos automaticamente.
10. Ao Serem preenchidos os campos citado no tópico 8 e 9 poderá ser complementada com os campos meio empregado e Causa Presumível.

Tela principal de Enquadramento de Registro de Ocorrência

Exceção

Também será necessário o preenchimento de todos os campos, caso contrario uma mensagem para o preenchimento do mesmo será exibida.



Tela de Alerta de Registro de Ocorrência

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Envolvido

Objetivo

O item descreve os Envolvidos em Ocorrência, que podem ser identificados de acordo com a sua atuação como Relator Vitima, testemunha e Responsável, sendo que para termos a inserção dessas pessoas no item Envolvidos elas precisaram esta previamente cadastradas no item PESSOAS. Para adicionar um envolvido devemos clicar no ícone com um figura escrita ENVOLVIDO ou utilizar a tecla de atalho CRT + E, ao acessar a tela de envolvidos podemos encontrar algumas pessoas já cadastradas devido a inserção da ocorrência no registro do procedimento, além delas podemos encontrar Pessoas desconhecida que faz parte do registro de pessoas que não querem se identificar, ou são desconhecida, temos ainda o Estado que pode ser enquadrado em qualquer uma da identificações citadas acima, contudo podemos realizar a inserção de outras pessoas e para isso basta clicar no botão localizado no canto inferior esquerdo Fazer Busca de Pessoas ou utilizar o atalho CRT+F um outra tela irá se abrir e então podemos realizar a consultar pelos campos: tipo de pessoa, onde iremos decidir se é uma pessoa Física ou Jurídica e dependendo de qual tipo de pessoa for escolhido teremos tipos de registros diferenciados. Selecionando Pessoa Física podemos buscar pelo Nome/Nome Social (Nome Social é aquele quando o individuo declara-se como homossexual e tem a preferencia por ser chamado por determinado nome), documentos CPF, RG, Certidão de nascimento, Carteira Profissional, Certificado de reservista dentre outros, data de nascimento, alcunha, Filiação (pai/mãe). Ou pesquisar pelo tipo pessoa jurídica informando o campo da Razão Social/Fantasia ou o documento da empresa no caso o CNPJ, onde ao ser preenchido um tipo pessoa devemos clicar no botão pesquisar ou utilizar a tecla de atalho CRT + P, logo em seguida seremos direcionado a um nova tela que contem foto, nome, alcunha, nascimento, sexo, filiação, documentos e operação relacionados a pessoa consultada e para adiciona-la ao envolvido basta clicar no ícone

do canto superior direito e selecionar o tipo de envolvido que ela é. Caso queira realizar uma nova pesquisa basta clicar no ícone do canto inferior esquerdo refazer pesquisa ou utilizar o atalho CRT + R ou caso Contrário apenas cancele no ícone no canto inferior esquerdo escrito Cancelar. Ao adicionar uma pessoa com envolvida temos uma tela com todos os atributos desta pessoa identificando a mesma como um dos tipos: Relator Vitima, Vitima, testemunha e Responsável.

Ao selecionarmos um dos tipos de envolvido e destinar a atuação de cada um deles teremos um tela que descreve características específicas como o estado sendo relator, Infrator e Vítima temos de identificar apenas o Tipo de Relator (Funcionário Público, Guarda Municipal, Pessoa Comum, Policia Civil, Policia Militar), como Responsável, testemunha ele não possui o tipo relator. Já no caso do Pessoa Desconhecida temos as mesmas ocorrências que no estado para relator, Infrator e Vítima devemos registrar o Tipo de Relator e caso Responsável e Testemunha não precisamos registrar. Um outro ponto importante esta quando um dos envolvidos esta como Infrator, pois temos que Arbitramento da Fiança que é identificado pela Autoridade Responsável, Fundamentação Recolhimento, Data da Arbitramento, Dia do Pagamento, Valor da Taxa, Valor Arbitrário, Número da DAE, Data de Emissão da DAE e Valor Total.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Cadastrar Envolvido.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Ocorrência
5. Preenchendo todos os campos da aba de Identificação e Enquadramento, será permitido acesso à aba Evolvido.

Ocorrência
Registro de ocorrência

Número da Ocorrência: **00490/2014.000021-0**

1 Identificação 2 Enquadramento 3 **Evolvido** 4 Obj. Final 5 Obj. Arquivado 6 Insc. Utilizado 7 Retido

ENVOIADO RELATOR VÍTIMA SUSPEITO

Relator/Vítima

Tipo de pessoa: **Física** Jurídica

Nome: LEONARDO BARBOSA

Sexo: Feminino **Masculino**

Data de Nascimento: 24/02/2014

Tipo de Relator: PESSOA COMUM

Endereço Residencial: RODOVIA BR-316 - DO KM 57,000 AO KM 58,000, N. 1111111 AGORA VAI APEÚ, CASTANHAL, PA - 68749420

Endereço Comercial: DESCONHECIDO OU NÃO INFORMADO

Aparência: Altura: 1,81 a 1,90, Barba: Rala, Bigode: Grosso, Boca: Grande, Complexão: Gordo, Cor do cabelo: Pretos, Cor dos olhos: Duas Cores, Cúlis: Amarela, Nariz: Adunco, Peso: 91 Kg ou Mais, Rosto: Achatado, Sobrancelha: Separadas finas, Tipo da orelha: Grandes normal, Tipo da testa: Curta com entradas, Tipo de lábios: Finos normal, Tipo de pescoço: Grosso comprido, Tipo do cabelo: Carapinha, Tipo dos olhos: Pequenos

Características Somáticas: Cicatrizes: Quelco (EM FORMA DE CORAÇÃO), Peculiaridades: Dente(s) de Ouro (NOS DOIS DA FRENTE), Tatuagens: Braço Esquerdo (BORBOLETA), Tatuagens: Braço Esquerdo (CAVERA), Tatuagens: Tronco (Costa) (ROSA VERMELHA)

Produto desenvolvido pela PRODERA

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Tela Principal de Evolvido de Registro de Ocorrência

Fluxo do Localizar Pessoa

1. Selecionar um tipo pessoa: Física, Jurídica, Pessoa Desconhecida e Estado
2. Para este item algum desses campos poderão estar preenchido, caso não estejam.
 1. Para pessoas Física devemos preencher um dos campos nome/nome social, documentação, nascimento, alcunha ou filiação (pai/mãe).
 2. No caso de pessoa Jurídica razão Social ou Documento (CNPJ).
 3. Para Pessoa Desconhecidas e Estado apenas Utilizamos o Identificado de Relator Vítima, Vítima, testemunha ou Responsável.

Localizar pessoa

#	Foto	Nome	Nascimento	Sexo	Mãe	Pai	Ação	Função	Ação
1		ANGELINA JOUE Principal	05/03/2013	F	DONIA MARIA	SEU JOSE	Relator/Vítima	PESSOA COMUM	
2		PESSOA DESCONHECIDA Principal					Suspeito	PESSOA COMUM	

Tela de Localizar Pessoas em Registro de Ocorrência

Localizar pessoa

Tipo de pessoa

Nome/Name social

Documento

Nascimento

Alcunha

Filiação (pai/mãe)

Tela de Localizar Pessoas em Registro de Ocorrência

Tela de Localizar Pessoas em Registro de Ocorrência

Exceção

1. Caso não seja preenchido um campo para pesquisa um alerta para preenchimento será exibido.



Tela de Localizar Pessoas em Registro de Ocorrência

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Objeto Ilícito

Objetivo

Objetos Ilícitos é um outro procedimento que registra aqueles objetos que foram informados no ato da ocorrência. Podendo informar documentos como Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras, podemos informar o o celular que cotem os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento. Podemos

registrar objetos como Joias, moveis, Obra de arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento. Registrar armas pela Marca e complemento. Droga Marca e complemento e Recurso Natural marca e complemento. Ao termino do preenchimento de todos os registros que foram necessário a ocorrência o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto inferior direito ou na utilizar o atalho CRT + S, caso não necessite adicionar apenas clique no botão cancelar.

Requisitos

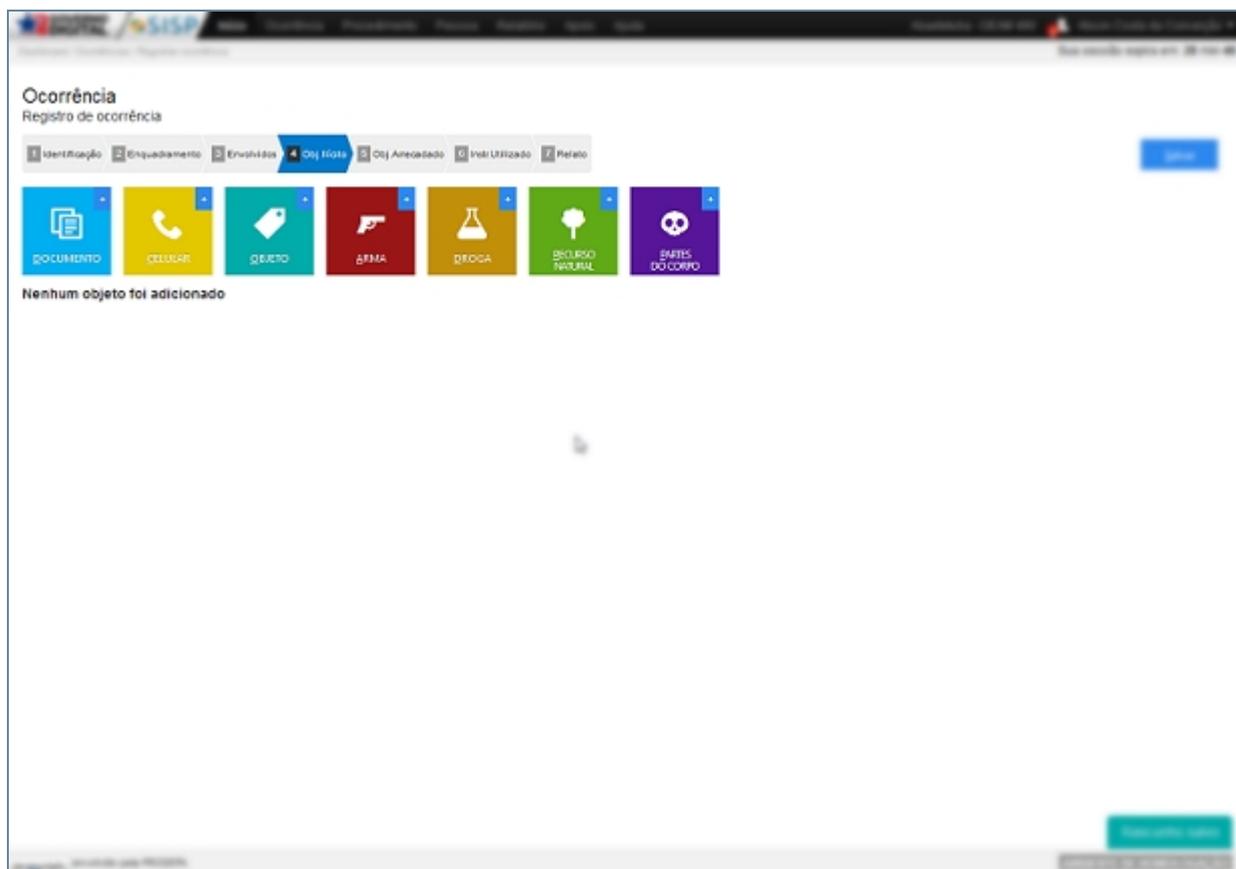
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Relatar Objetos Ilícitos.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Ocorrência.
5. Preenchendo todos os campos da aba de Identificação, Enquadramento e Envolvido, será permitido acesso à aba Objeto Ilícito.



Tela Principal de Objeto Ilícito de Registro de Ocorrência

Fluxo Processo para Documentação

1. Neste processo devemos selecionar o item Documentos ou utilizar a tecla de atalho CRT + D.
2. Devemos selecionar o tipo de objeto a ser registrado (Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras) e informar a numeração.

Adicionar um novo documento

Documento *

Número *

Salvar Cancelar

Tela de seleção de documento como Objeto Ilícito

Fluxo do Processo para celular

1. Neste processo devemos selecionar o item Celular ou utilizar a tecla de atalho CRT + C.
2. Devemos informar os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento.

Adicionar um novo celular

Marca *

Operadora *

Número *

IMEI

Complemento

Salvar Cancelar

Tela de seleção para celular como Objeto Ilícito

Fluxo do Processo para objeto

1. Neste processo devemos selecionar o item Objeto ou utilizar a tecla de atalho CRT + O.
2. Devemos registrar os objetos como Joias, moveis, Obra de arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento.

Adicionar um novo celular

Marca *

Operadora *

Número *

IMEI

Complemento

Salvar Cancelar

Tela de objeto como Objeto Ilícito

Fluxo do Processo para Arma

1. Neste processo devemos selecionar o item Arma.
2. Devemos registra o Tipo de Arma, Marca e complemento.

Adicionar uma nova arma

Tipo *

Marca *

Complemento

Salvar Cancelar

Tela de seleção de arma como Objeto Ilícito

Fluxo do Processo Droga

1. Neste processo devemos selecionar o item Droga.
2. Devemos registrar pelo tipo (Cocaína, Crack), Unidade de Medida (Kg, g, Pacote), Quantidade e complemento.

Adicionar uma nova droga

Tipo *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

*Tela de seleção de drogas como Objeto Ilícito***Fluxo do Processo Recurso Natural**

1. Neste processo devemos selecionar o item Recurso Natural.
2. Devemos registrar pela Categoria (Equipamento Sonoro, Fauna), tipo que depende da Categoria selecionada e com isso temos campos diferentes:
 1. Caso a Categoria seja Fauna temos o Tipo Aves ou Mamíferos, quantidade, Classificação, Espécie, Complemento.
 2. Categoria Equipamento Sonoro temos o Tipo Mesa ou MicroSystem, Marca (Sony, Philipes), Unidade de Medida, Quantidade e Complemento.
 3. Categoria Flora Madeira temos o Tipo Em terras ou Serrada, Unidade de Medida, Quantidade, Espécie, Volumetria, e Complemento.
 4. Categoria Recurso Mineral com o Tipo Areia e Seixo, Unidade de Medida, Volumetria e Complementam.

Adicionar um novo recurso natural

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

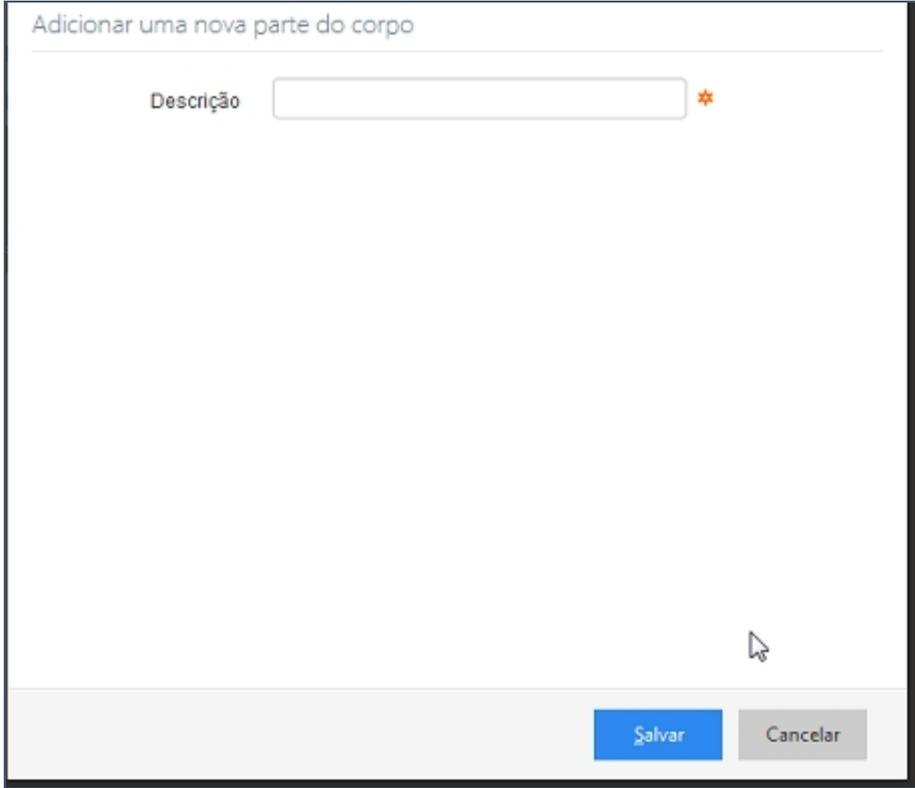
Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

*Tela de seleção de recurso natural em Objeto Ilícito***Fluxo do Processo Partes do Corpo**

1. Contem o item Descrição.



Adicionar uma nova parte do corpo

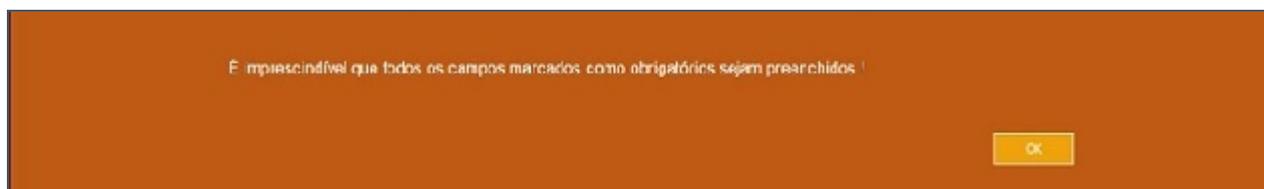
Descrição *

Salvar Cancelar

Tela de seleção de partes do corpo em Objeto Ilícito

Exceção

Caso não seja preenchido algum dos campos uma mensagem solicitando a inserção de dados será mostrada ao usuário.



Tela de alerta de Objeto Ilícito

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Objeto Arrecadado

Objetivo

Objeto Arrecadado são os objetos encontrado com o usuário na hora da averiguação. Podendo informar documentos como Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras, podemos informar o celular que cotem os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento. Podemos registrar objetos como Joias, moveis,

Obra de Arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento. Registrar armas pela Marcar e complemento. Droga Marca e complemento e Recurso Natural marca e complemento. Ao término do preenchimento de todos os registros que foram necessário a ocorrência o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto inferior direito ou na utilizar o atalho CRT + S, caso não necessite adicionar apenas clique no botão cancelar que fica no mesmo lado que o botão salvar.

Requisitos

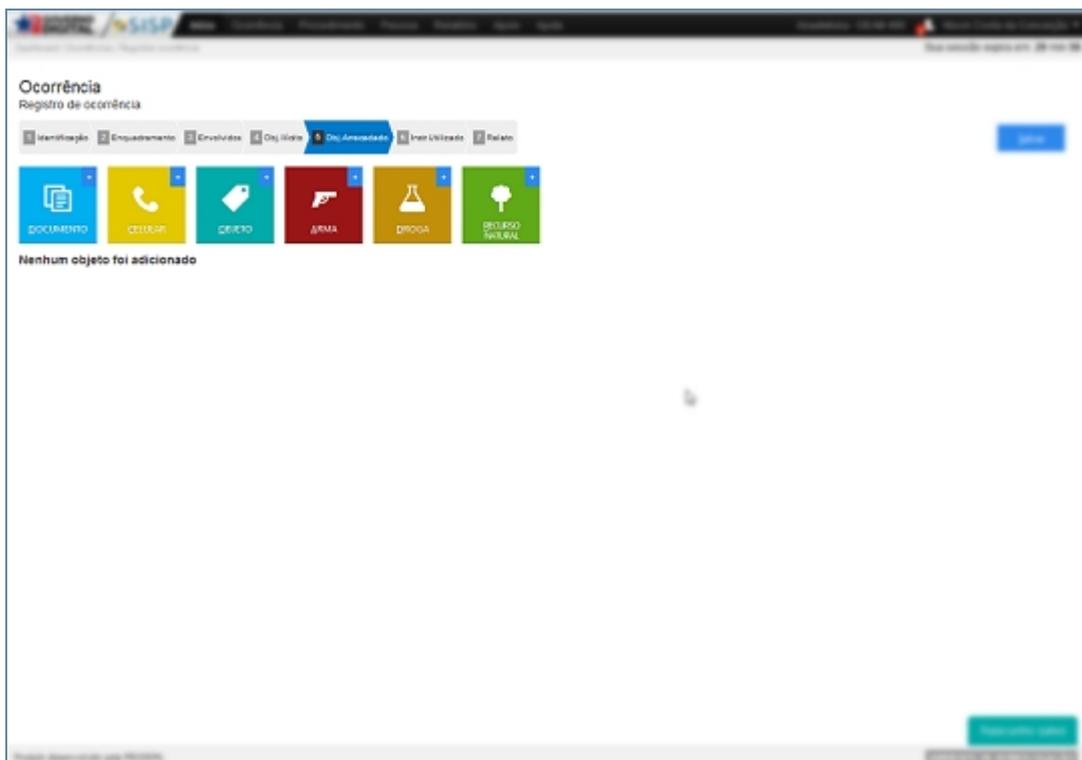
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Registrar a aba de Objeto Arrecadado.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Ocorrência.
5. Preenchendo todos os campos da aba de Identificação, Enquadramento, Envolvido e Objeto Ilícito, será permitido acesso à aba Objeto Utilizado.



Tela principal de Objeto Arrecadado de Registro de Ocorrência

Fluxo Processo para Documentação

1. Neste processo devemos selecionar o item Documentos ou utilizar a tecla de atalho CRT + D.
2. Devemos selecionar o tipo de objeto a ser registrado (Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras) e informar a numeração.

Adicionar um novo documento

Documento *

Número *

Salvar Cancelar

Tela para adicionar um novo documento

Fluxo do Processo para celular

6. Neste processo devemos selecionar o item Celular ou utilizar a tecla de atalho CRT + C.
7. Devemos informar os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento.

Adicionar um novo celular

Marca *

Operadora *

Número *

IMEI

Complemento

Salvar Cancelar

Tela de adicionar um novo celular

Fluxo do Processo para objeto

1. Neste processo devemos selecionar o item Objeto ou utilizar a tecla de atalho CRT + O.
2. Devemos registrar os objetos como Joias, moveis, Obra de arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento.

Adicionar um novo objeto

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

Tela de adicionar um novo objeto

Fluxo do Processo para Arma

1. Neste processo devemos selecionar o item Arma.
2. Devemos registra o Tipo de Arma, Marca e complemento.

Adicionar uma nova arma

Tipo *

Marca *

Complemento

Salvar Cancelar

Tela para Adicionar um novo documento

Fluxo do Processo Droga

1. Neste processo devemos selecionar o item Droga.
2. Devemos registrar pelo tipo (Cocaína, Crack), Unidade de Medida (Kg, g, Pacote), quantidade e complemento.

Adicionar uma nova droga

Tipo *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

Tela para adicionar uma nova arma

Fluxo do Processo Recurso Natural

1. Neste processo devemos selecionar o item Recurso Natural.
2. Devemos registrar pela Categoria (Equipamento Sonoro, Fauna), Tipo que depende da Categoria selecionada e com isso temos campos diferentes:
 1. Caso a Categoria seja Fauna temos o Tipo Aves ou Mamíferos, quantidade, Classificação, Espécie, Complemente.
 2. Categoria Equipamento Sonoro temos o Tipo Mesa ou MicroSystem, Marca (Sony, Philipes), Unidade de Medida, Quantidade e Complemento.
 3. .Categoria Flora Madeira temos o Tipo Em torras ou Serrada, Unidade de Medida, Quantidade, Espécie, Volumetria e Complemento.
 4. Categoria Recurso Mineral com o Tipo Areia e Seixo, Unidade de Medida, Volumetria e Complementa.

Adicionar um novo recurso natural

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

Tela de adicionar uma nova Droga

Fluxo do Processo Partes do Corpo

1. Contem o item Descrição.

Adicionar uma nova parte do corpo

Descrição *

Tela adicionar uma nova parte do corpo

Exceção

Caso não seja preenchido algum dos campos uma mensagem solicitando a inserção de dados será mostrada ao usuário.



Tela de Aviso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

Instrumento Utilizado

Objetivo

Instrumentos Utilizando para a pratica do evento que esta sendo registado na ocorrência. Ele é organizado por categorias (Cortante, perfurante, contundentes, perfuro-cortante dentre outros), categoria (joias, moveis, obrar de arte dentre outras), objeto (Aspirador, DVD, Ferro de passar dentre outros) marca, Unidade de medida, quantidade e complemento. Ao termino do preenchimento de todos os registros que foram necessário a ocorrência o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto inferior direito ou na utilizar o atalho CRT + S, caso não necessite adicionar apenas Clique no botão cancelar que fica no mesmo lado que o botão salvar.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

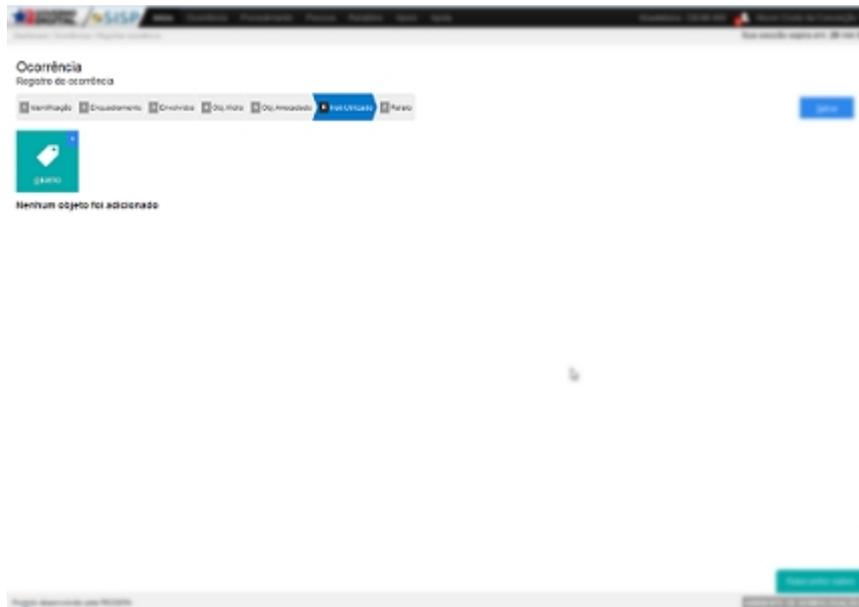
Nessa seção você aprenderá:

- Registrar os Instrumentos Utilizados.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Ocorrência.

5. Preenchendo todos os campos da aba de Identificação, Enquadramento, Envolvido, Objeto Ilícito e Objeto Utilizado, será permitido acesso à aba Instrumento Utilizado.



Tela principal para adição de Instrumento Utilizado

Fluxo Processo para Documentação

Devem ser preenchidos os campos categorias (Cortante, perfurante, contundentes, perfuro-cortante dentre outros), categoria (joias, moveis, obrar de arte dentre outras), objeto (Aspirador, DVD, Ferro de passar dentre outros) marca, Unidade de medida, quantidade e complemento.

Adicionar um novo objeto

Instrumento Utilizado *

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

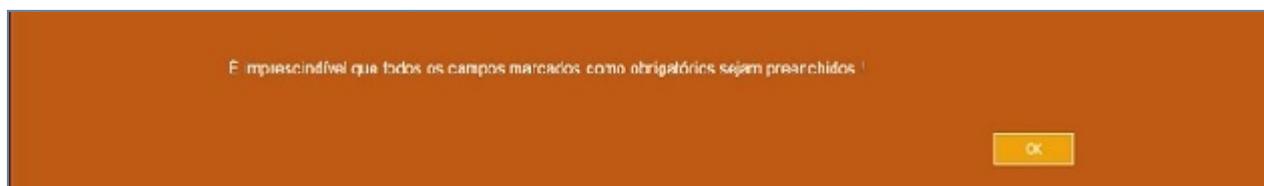
Quantidade *

Complemento

Tela de adição de documentação

Exceção

Caso não seja preenchido algum dos campos uma mensagem solicitando a inserção de dados será mostrada ao usuário.



Tela de Aviso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Relato

Objetivo

É a última aba da tela de ocorrência descrevendo o fato como o correu dentro das suas minúcias. E ao termino do preenchimento de todo o evento o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto superior direito ou na utilizar o atalho CRT + S.

Requisitos

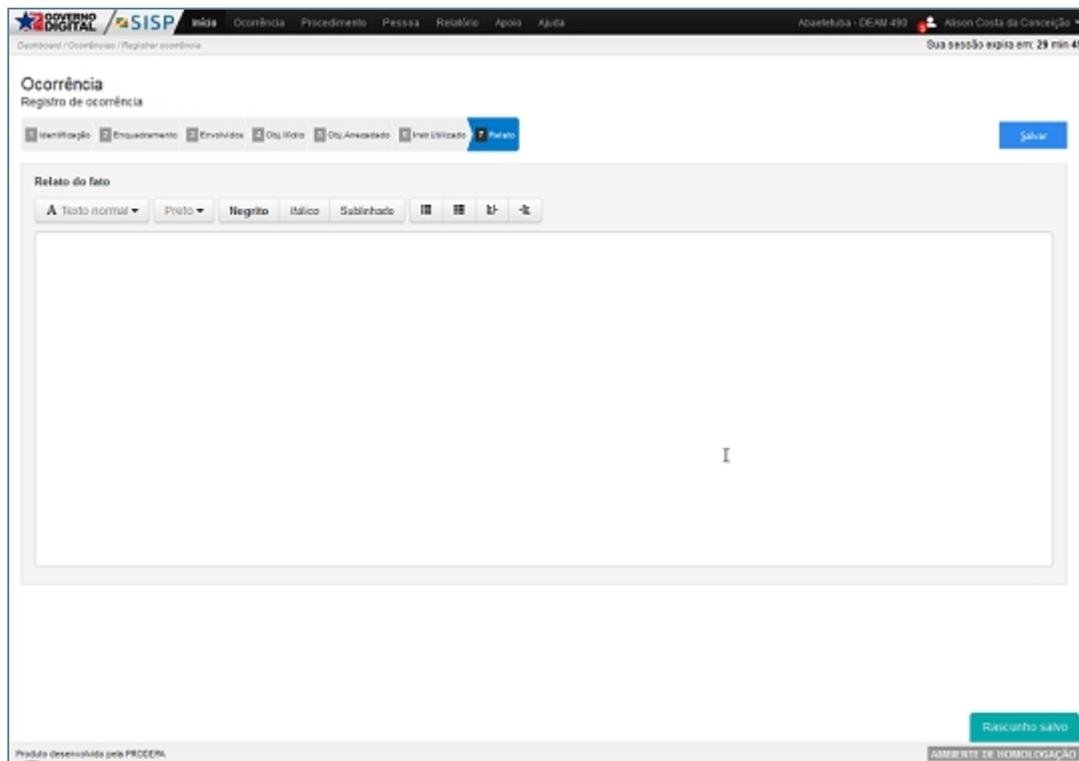
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Registrar um relato ao final da Ocorrência.

Fluxo do processo

1. Fluxo item para ocorrências.
2. Fluxo do item Registrar Ocorrência e Geral.
3. Ter devidamente preenchido as abas Identificação, Enquadramento, Envolvidos, Objetos Ilícitos, Objetos Arrecadados e Instrumentos Utilizados.
4. Clicar na aba Relato.



Tela principal de adição de Relato

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

Perda e/ou Extravio

Objetivo

É um tipo de registro específico para documentos, celulares e/ou objetos que foram perdidos ou extraviados, este subitem possui características de identificação do responsável pela ocorrência, quando e onde ocorreu o fato e a descrição do endereço onde o fato ocorreu, além de podemos localizar pelo mapa onde o fato ocorreu caso tenhamos alguma dúvida com relação ao local informado. O enquadramento da ocorrência contém o Assunto referente a perda e/ou extravio, que a partir do que for selecionado temos auto preenchimento dos campos Norma, Artigo e Glossário que estão correlacionados com o assunto. Ao tramitar uma Perda e/ou Extravio uma pelo Assunto teremos uma tela perguntando ao usuário se ele gostaria que a tramitação do alto seja em outro seccional ou permaneça na unidade do registro da ocorrência, podemos complementar o Enquadramento de um Perda e/ou Extravio através do meio empregado e causa presumível. Podemos registrar os Envolvidos, que devem ter sido previamente cadastrados no item Pessoa, ao clicar no ícone com uma figura escrita Envolvido ou utilizar a tecla de atalho CRT + E, podemos pesquisar envolvidos através do tipo de pessoa, Nome/Nome Social (Nome Social é aquele quando o indivíduo declara-se como

homossexual e tem por preferencia ser chamado por determinado nome), documentos CPF, RG, Certidão de nascimento, Carteira Profissional, Certificado de reservista dentre outros, data de nascimento, alcunha, Filiação(pai/mãe), ao preencher os campos devemos clicar no botão pesquisar ou utilizar a tecla de atalho CRT + P, logo em seguida seremos direcionado a um nova tela que contem Foto, Nome, Alcinha, Nascimento, Sexo, Filiação, Documentos e Operação relacionados a Pessoa consultada, sendo que para adiciona-la ao envolvido basta clicar no ícone do canto superior direito bastando apenas adicionar o tipo de relator na tela de envolvidos ou no caso que queiramos fazer um nova pesquisa basta clicar no ícone do canto inferior esquerdo refazer pesquisar ou utilizar o atalho CRT + R. Podemos ainda indiciar pessoas desconhecida, que são casos onde um corpo foi encontrado e não foi possível reconhecer, uma pessoa que não quer se identificar dentre outros casos excepcionais enquadrados esse caso como Pessoa Desconhecida que pode ser indiciada como relator Vitima, apenas relator ou em algum dos outros procedimentos Vitima, Suspeito, Responsável e Testemunha. Podemos ainda indiciar o Estado como relator Vitima, apenas relator ou em algum dos outros procedimentos Vitima, Suspeito, Responsável e Testemunha Temos uma aba para objeto extraviado que faz o registro de itens como documento que necessita ser fornecido o tipo de documento e a numeração, celular indicado pela marca, operadora, número, IMEI e complemento, de objeto que possui a categoria como eletrodoméstico, joias, móveis dentre outros, identificação do objeto, marca, Unidade de medida, quantidade e complemento, Arma registrando o Tipo Arma (Espingarda ou Revólver) Marca (Rossi, Taurus e Walk) e Complemento; Para Drogas, Tipo (Cocaína, Crack), Unidade Medida (g, Kg, pacote, pedra, Ton, Unidade), Quantidade e Complemento; Recurso Natural Categoria (Equipamento Sonoro, Fauna, Floresta-Madeira, Recurso Mineral), Tipo que depende da categoria, pois dependendo da categoria podemos ter campos diferentes para cadastro e por fim podemos Registrar parte do Corpo que permite realizarmos a descrição da parte recolhida e por fim temos o relato de como o ocorreu o fato registrando especificações mais detalhadas ao relato, sendo que ao termino do preenchimento de todo o evento o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto superior direito ou na utilizar o atalho CRT + S e vale ressaltar que para seguir.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Registrar uma Perda e/ou Extravio.

Fluxo do processo

1. Fluxo item para ocorrências.
2. Fluxo do item Registrar Ocorrência e Perda e/ou Extravio.

Perda e/ou Extravio
Documentos, editar seus objetos

Dashboard / Ocorrências / Registrar perda e/ou extravio

Sua sessão expira em: 29 min 12

Documentos | Enquadramento | Ocorrências | Ocorrências | Perda

Resumo salvo

Responsáveis pela ocorrência

Autoridade Policial: Antero Marcos F. Souza

Escritório de Polícia: Ana Lucia Lima Felgueiras

Registrador: Alison Costa da Cordeção

Quando e onde ocorreu o fato

Data/Hora do fato: 02/05/2014 07:35

Local do fato: Café Bar, etc.

Endereço de onde ocorreu o fato

CEP: 67133124

Logradouro: TRAVESSA WE-29 (CIDADE NOVA IV/V/VI)

Número: 322

País: BRASIL

Estado: PARÁ

Cidade: ANANINDEUA

Bairro: CODIFRO

Produto desenvolvido pela PRODERA

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Tela principal de Perda e/ou Extravio

Fluxo Processo para Identificação

1. Neste processo devemos selecionar o item Documentos ou utilizar a tecla de atalho CRT + D.
2. Devemos selecionar o tipo de objeto a ser registrado (Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras) e informar a numeração.

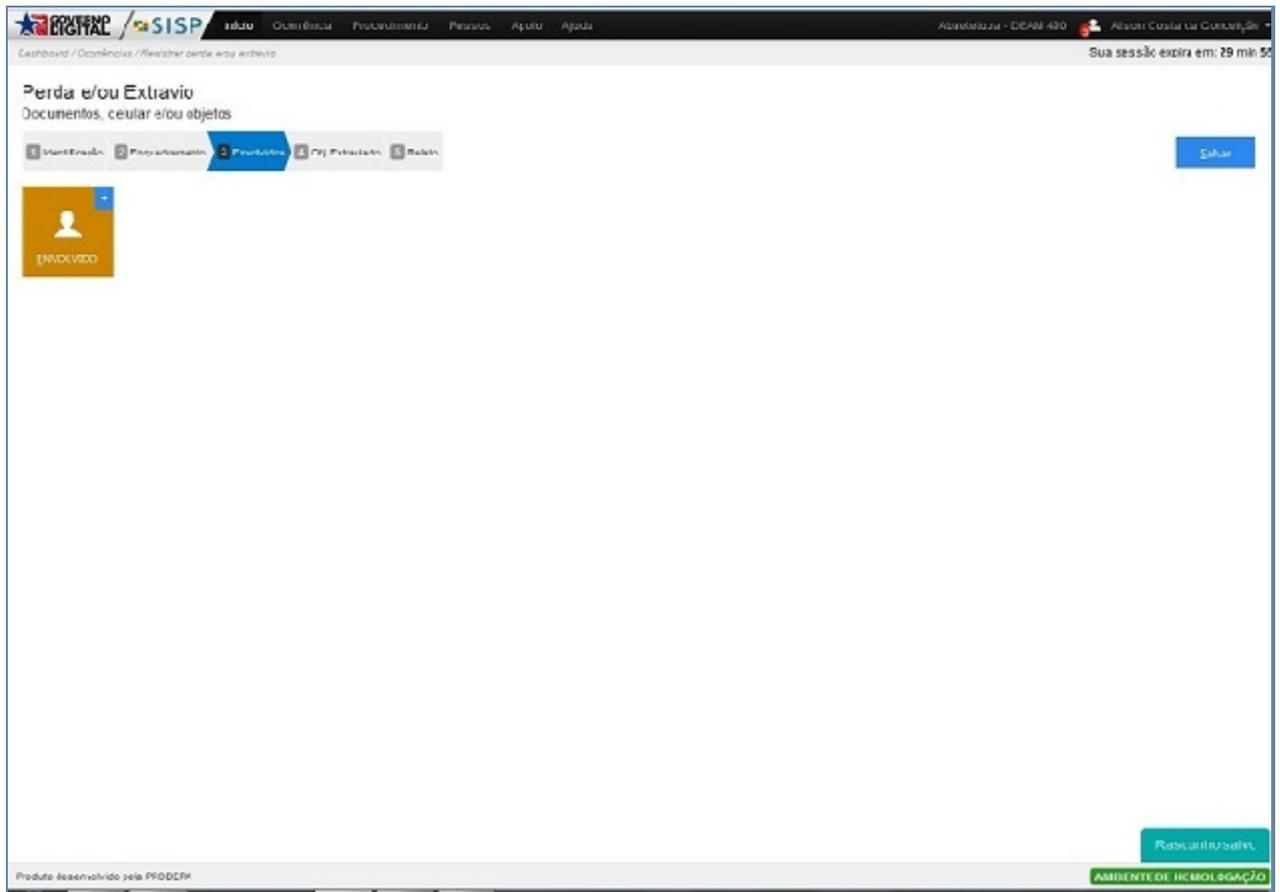
1. Neste processo devemos selecionar o item Celular ou utilizar a tecla de atalho CRT + C.
2. Devemos informar os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento.

Tela de adição de Enquadramento

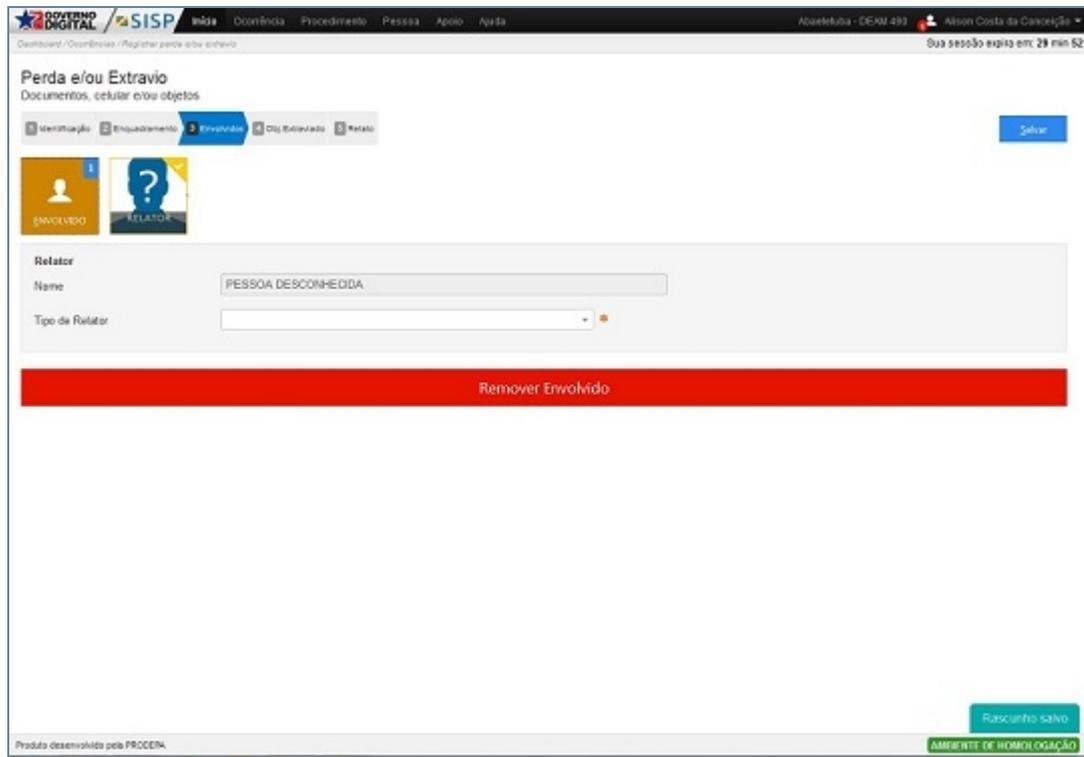
Tela de aviso Tramitar Ocorrência

Fluxo do Processo para Envolvidos

1. Neste processo devemos selecionar o item Objeto ou utilizar a tecla de atalho CRT + O.
2. Devemos registrar os objetos como Joias, moveis, Obra de arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento.



Tela de adição de Envolvidos



Tela de adição de Pessoa Desconhecida

Localizar pessoa

Tipo de pessoa **FÍSICA** JURÍDICA

Nome/Nome social

Documento

Nascimento

Alcunha

Filiação (pai/mãe)

Informe a atuação do envolvido

Vítima

Suspeito

Responsável

Testemunha

Tela de adição de Informe a atuação do envolvido

GOVERNO DIGITAL / **SISP** [Início](#) [Ocorrência](#) [Procedimento](#) [Pessoa](#) [Ajuda](#) [Ajuda](#) Abastecida - DEAM 490  Alisson Costa da Conceição

Dashboard / Ocorrências / Registrar pessoa após entrevista Sua sessão expira em: 29 min 51

1 Identificação 2 Enquadramento 3 **Envolvido** 4 Obj. Entrevado 5 Relato


ENVOVIDO


RELATOR VITIMA


RESPONSÁVEL

Responsável

nome

Remover Envolvido

javascript: envolvido pela PRODEPA AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Tela de adição de Envolvido pessoas adicionadas

The screenshot shows a web interface for finding a person. The main form has fields for 'Nome/Nome social', 'Documento', 'Nascimento', 'Alcunha', and 'Filiação (pai/mãe)', along with a 'Pesquisar' button. A modal dialog titled 'Informe a situação do envolvido' is open, containing four rows of radio buttons: 'Vítima', 'Suspeito', 'Responsável', and 'Testemunha', each with 'Sim' and 'Não' options. At the bottom of the modal are 'Selecionar' and 'Cancelar' buttons. The main form also has a 'SE FAZER PESQUISA' button and a 'PESSOA DESCONHECIDA' button.

Tela adição de atuação do envolvido

Fluxo do Processo para Objeto Extraviado

1. Neste processo devemos selecionar o item Arma.
2. Devemos registra pela Marcar e complemento.

The screenshot shows the main interface for reporting a loss or theft. The title is 'Perda e/ou Extravio' with the subtitle 'Documentos, celular e/ou objetos'. There is a navigation bar with tabs for 'Identificação', 'Enquadramento', 'Envolvidos', 'Obj. Extraviado', and 'Relato'. Below the navigation bar are three large colored buttons: 'DOCUMENTO' (blue), 'CELULAR' (yellow), and 'OBJETO' (green). The main area displays the message 'Nenhum objeto foi adicionado'. At the bottom right, there is a 'Adicionar' button.

Tela principal de adição de Objeto Extraviado

Fluxo do Processo Relato

1. Neste processo devemos selecionar o item Droga.
2. Devemos registrar pela Marcar e complemento.

Tela de adição de Relato

Exceção

1. Ao selecionar um tipo de Envolvido não podemos esquecer de inserir o tipo de Relator caso não seja feito isso uma mensagem irá aparecer na tela.

Tela de Aviso

2. Há uma tela e aviso para Remoção de Pessoa.



Tela de Aviso de exclusão

3. Tela que pergunta se um Relator é a vítima.



Tela de aviso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

Emitir 2º via

Objetivo

É Emitir a 2º Via de uma ocorrência através da sua numeração da ocorrência, e ao digitar a numeração e selecionar a opção emitir um documento em formato PDF será gerado pronto para ser impresso ou apenas consultado.

Requisitos

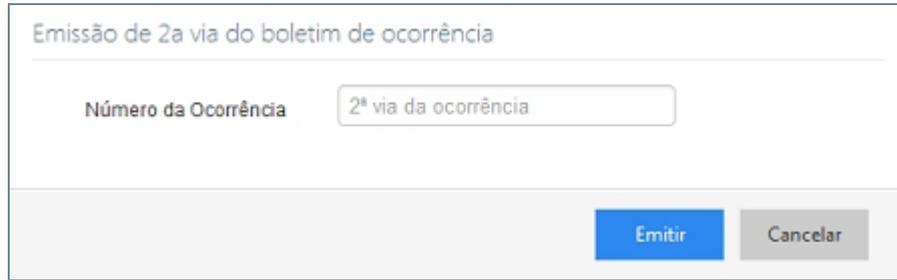
- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.
- Ter um número da ocorrência.

Fluxo do processo

1. Fluxo principal para ocorrências.
2. Localizar o subitem Emitir 2º Via e clicar.
3. Será apresentada uma tela "Emissão de 2a via do boletim de ocorrência".
4. Com a tela aberta, você deve digitar a numeração da ocorrência e clicar em Emitir.
5. Após o clique, será aberta uma nova aba/janela em seu navegador com o PDF da

Ocorrência, pronta para impressão.

1. Caso seu navegador não suporte abertura de PDF, você será questionado a salvar o PDF em alguma pasta do computador.



Tela de Emissão de Segunda via do Boletim de ocorrência

Exceção

Caso não seja preenchido o campo corretamente ou tentem gerar um relatório sem o devido preenchimento do campo do número do rascunho uma mensagem de erro será mostrada informando o erro.



Tela de Aviso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Rascunho

Objetivo

É apresentar o subitem Rascunho do item ocorrência e sua principal função é o armazenamento de informações para a possível confirmação de ocorrência.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Visualizar Rascunhos.
- Editar Rascunho.

- Apagar Rascunho.

Fluxo do processo

1. Fluxo principal para ocorrências.
2. Barra de menu superior localizar o item Rascunho e clicar. Na tela inicial é apresentado também um item Rascunho, ambas tem a mesma função.
3. Se houver rascunhos, será apresentada uma lista:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Categoria mostra o módulo onde o usuário estava editando.
 3. Conteúdo mostra uma parcial do que estava sendo editado.
 4. Data/Hora da edição. A visualização da lista mostra do mais atual para os mais antigos.
 5. Operações você pode clicar no item <1> para continuar alterar um item ou <2> para remover item.
 1. Ao selecionar o ícone alterar um item do usuário será direcionado a mesma tela que foi realizado o procedimento da ocorrência, ou a tela das ocorrências genérica ou perda e/ou Extravio.
 2. Ao selecionar o ícone remover item uma mensagem para a exclusão do item será exibida, confirmando a exclusão ou não do item.

Para Apagar algum Rascunho

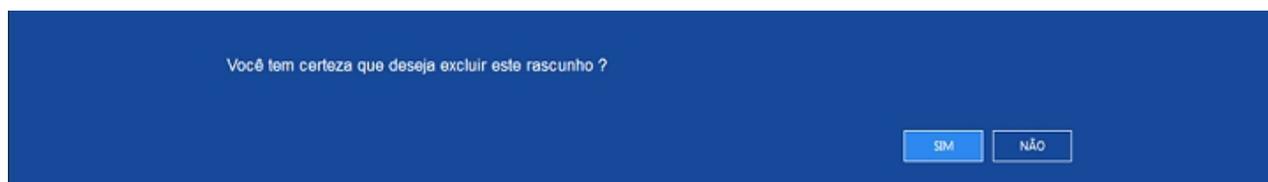
4. Repetir os passos de 1 a 5.
5. Procurar a coluna Operações e clicar no ícone <2>.
6. O sistema irá pergunta se deseja realmente apagar.
7. Com a decisão o item é retirado da lista de Rascunho.

#	Categoria	Conteúdo	Data/Hora	Operações
1	Penda e/ou Extraio (Documentos, celular e/ou objetos)	Assunto: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Agentes Políticos > Governador > Afastamento do Cargo. : Aleson Luis Teixeira da Silva. : PESSOA DESCONHECIDA.	04/05/2014 13:03:00	
2	Ocorrência (Registro de ocorrência)		04/05/2014 10:58:15	
3	Penda e/ou Extraio (Documentos, celular e/ou objetos)		04/05/2014 10:25:02	
4	Ocorrência (Registro de ocorrência)		04/05/2014 10:24:13	
5	Ocorrência (Registro de ocorrência)		03/05/2014 10:39:57	
6	Ocorrência (Registro de ocorrência)		03/05/2014 08:50:19	
7	Ocorrência (Registro de ocorrência)		03/05/2014 09:14:23	
8	Penda e/ou Extraio (Documentos, celular e/ou objetos)		03/05/2014 08:59:40	
9	Penda e/ou Extraio (Documentos, celular e/ou objetos)	Assunto: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Agentes Políticos > Governador > Afastamento do Cargo. : O ESTADO	29/05/2014 11:20:37	
10	Penda e/ou Extraio (Documentos, celular e/ou objetos)	Assunto: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Agentes Políticos > Governador > Afastamento do Cargo	19/05/2014 13:08:36	
11	Penda e/ou Extraio (Documentos, celular e/ou objetos)	Assunto: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Agentes Políticos > Governador > Afastamento do Cargo	19/05/2014 12:46:30	
12	Ocorrência (Registro de ocorrência)		19/05/2014 10:53:24	
13	Penda e/ou Extraio (Documentos, celular e/ou objetos)		15/05/2014 13:11:34	
14	Penda e/ou Extraio (Documentos, celular e/ou objetos)	Assunto: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Agentes	15/05/2014 11:30:17	

Tela Principal de Rascunho

Exceção

Tela que será exibida caso deseje excluir um item do rascunho.



Tela de aviso de Exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Ocorrências

Objetivo

Apresentar o item Ocorrências que permite aos usuários a terem acesso a uma lista todas as ocorrências da unidade. Podemos realizar a visualização dessas ocorrências por meio de Filtros de campos específicos que ao serem selecionados trarão informações específicas da Ocorrência Buscada. A consulta será permitida pelo ícone do seu lado direito em forma de lupa, permitindo realizar consultas sem clicar no botão

pesquisar pela Data do Registro que estabelece um período para visualização das ocorrências em aberto ou finalizado; pelas Unidades Policiais, Autoridade Policial de todas as unidades, Status da Ocorrência que podem está em aberto ou finalizada e por fim pode ser realizada por Envolvidos. Após selecionar o modo de pesquisa deve-se clicar no botão pesquisar ou utilizar o atalho CRT + P para realizar a consulta. Ao realizar a consulta uma nova tela irá se abrir com o nome informações como um identificador da ocorrência representado por #, Número da Ocorrência, Unidade Responsável, Autoridade, Data de Registro, Identificação, Envolvidos e Operação que permite a visualização da Ocorrência.

Requisitos

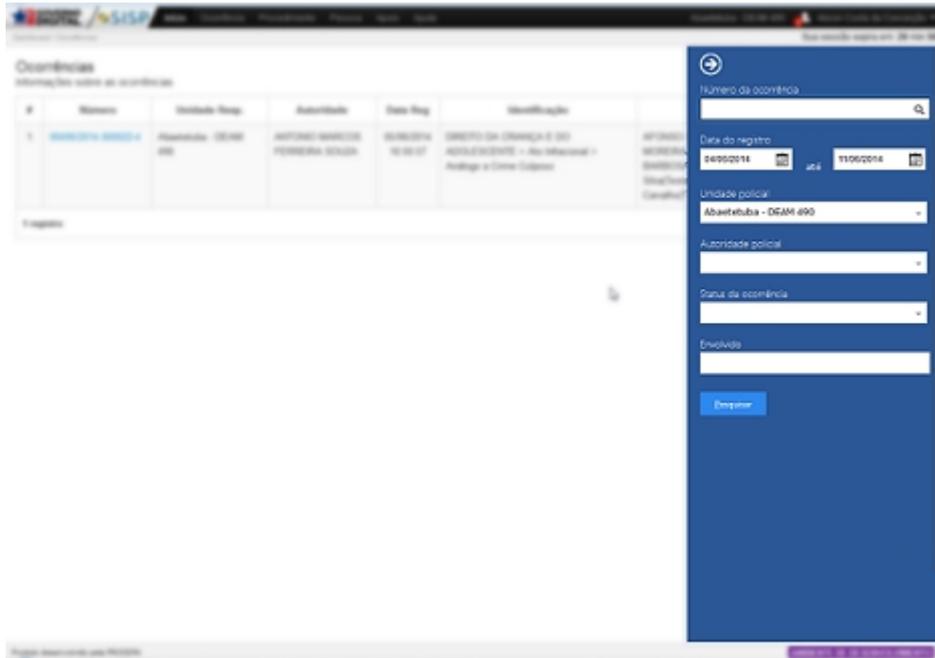
- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
1. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
2. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
3. Acessando o SISP localizar Ocorrência.
4. Ocorrências.

Filtrar Ocorrências

2. Selecionar um dos campos: Número da Ocorrência, Data registro, Unidade Policial, Autoridade Policial, Status da Ocorrência e Envolvidos.
3. Preencher o campo selecionado e realizar a pesquisar através do botão Pesquisar ou tecla de atalho CRT + P.
4. Uma nova tela será aberta exibindo o resultado requisitado.
5. Para realizar uma nova consulta basta clicar no botão Pesquisa ou utilizar a tecla de atalho CRT + P que ainda fica localizada na parte superior direita.



Tela principal de Filtro

Tela de acesso a Ocorrências Consultada

6. As colunas apresentadas são:

1. # é um identificador numérico da lista.
2. Número mostra o número único da ocorrência, com a qual você pode clicar nele para abrir um PDF pronto para impressão.
3. Unidade Responsável mostra a unidade em que ocorrência foi registrada.
4. Autoridade mostra o nome das Autoridades responsáveis pela ocorrência.
5. Data Registro mostra a data em que a ocorrência foi salva no sistema.
6. Identificação mostra a taxinomia do caso da ocorrência.
7. Envolvidos mostra as partes envolvidas descritas na ocorrência.
8. Operações mostram as ações a qual o usuário pode fazer.
 1. No aba Identificação da Ocorrência nos campo Data/hora e Local do Fato.
 2. Na aba Enquadramento nos campos do complemento Meio Empregado e Causa Presumível.
 3. Envolvidos podendo adicionar envolvidos a ocorrência.
 4. Adicionar Objetos ilícitos.
 5. Adicionar Objetos Arrecadados.
 6. Adicionar Instrumentos Utilizados.
 7. Modificações no Relata como acréscimo de informações ou a retirada.

#	Número	Unidade Resp.	Autoridade	Data Reg	Identificação	Envolvidos	Operações
1	03490/2014.000022-4	Abateubá - DEAM 490	ANTONIO MARCOS FERREIRA-SOUZA	05/06/2014 10:16:17	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE > Ata Infacional > Análogo a Crime Culposos	AFONSO MARIA DE LIGORIO DOS SANTOS MORAIS(Relator/Vítima), LEONARDO BARBOSA(Suspeito), Adriana Cruz da Silva(Testemunha), Adriano Andrade Zelenko de Cavalho(Testemunha)	
2	03490/2014.000021-8	Abateubá - DEAM 490	Abemir Pacheco	29/06/2014 10:47:19	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), ANGELINA JOLIE(Suspeito)	
3	03490/2014.000020-5	Abateubá - DEAM 490	Abemir Pacheco	28/06/2014 19:46:12	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Furto	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), O ESTADO(Suspeito)	
4	03490/2014.000018-6	Abateubá - DEAM 490	Antonio Marcos F. Souza	27/06/2014 18:45:19	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	ANGELINA JOLIE(Relator/Vítima), PESSOA DESCONHECIDA(Suspeito)	
5	03490/2014.000016-7	Abateubá - DEAM 490	Luiz Guilherme Feneira Cruz	33/04/2014 15:29:17	DIREITO PENAL MILITAR > Crimes contra a Pessoa > Crimes contra a Liberdade > Sequestro ou cárcere privado	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), MPE(Vítima), PESSOA DESCONHECIDA(Testemunha), O ESTADO(Responsável)	
6	03490/2014.000015-2	Abateubá - DEAM 490	Bruno Magno de Sousa Neto	24/04/2014 09:32:29	DIREITO DO CONSUMIDOR > Contratos de Consumo > Transporte Aéreo > Extravio de bagagem	ANGELINA JOLIE(Relator/Vítima)	
7	03490/2014.000013-3	Abateubá - DEAM 490	Felipe Martins de Sá	22/04/2014 17:12:13	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), Idemario José Pereira Pamplona(Responsável), Elenyze Pedrosa Quintina(Vítima)	
8	03490/2014.000011-4	Abateubá - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	15/04/2014 15:27:28	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), a2(Vítima)	

Tela de consulta de ocorrência

Abrir Ocorrências

7. Selecionar o ícone Operação para ver o item.
8. Uma nova tela irá abrir de acordo com o registro da ocorrência ou em geral ou perda e/ou extravio.
9. A ocorrência terá um identificador escrito no canto superior direito e só poderá ser alterada pelos usuários lotados naquela unidade.
10. Ao acessar a ocorrência o usuário lotado naquela unidade poderá adicionar quatro novos componentes a Ocorrência: Anexo, Documento, Histórico e Despacho.
 1. Selecionar um ícone no canto superior direito escrito opção.
 2. Ao selecionar este ícone três subícones irão aparecer, são eles: Anexo, Documento, Histórico e Despacho.
11. Caso já esteja concluída a consulta, basta salvar as alterações no botão salvar ou utilizar o atalho CRT + S.

Ocorrência
Registro de ocorrência

Número da Ocorrência:
00490/2014.000016-7

Opções Salvar

Responsáveis pela ocorrência

Autoridade Policial: Luiz Guilherme Ferreira Cruz *

Escrivão de Polícia: Ivan Campos Bezerra *

Registrador: Alison Costa da Conceição

Quando e onde ocorreu o fato

Data/Hora do fato: 02/04/2014 14:59 *

Local do fato: Caixa Eletrônico *

Endereço de onde ocorreu o fato

Digite o Cep, Rua, etc... para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada

Cep: 66635110

Lagradoiro: RODOVIA AUGUSTO MONTENEGRO - DO KM 3,751 AO KM 8,000

Número: 11

País: BRASIL

Estado: PARÁ

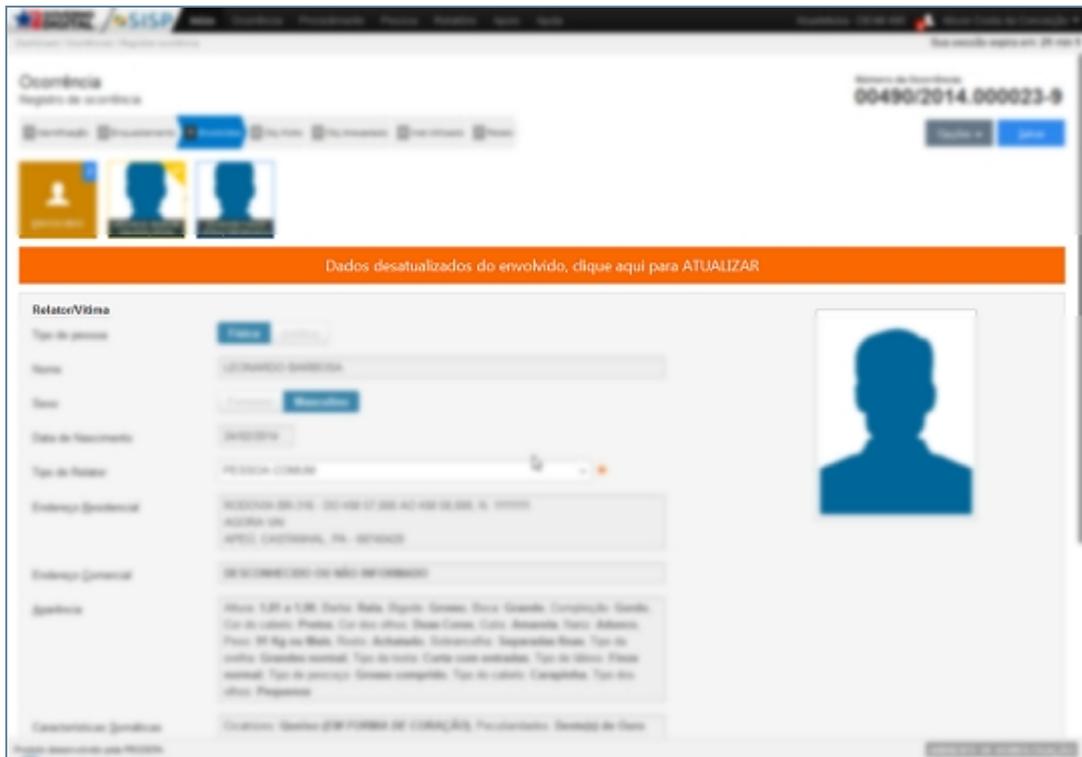
Cidade: BELÉM

Bairro: PARQUE VERDE

Tela de retorno de busca

Exceção

1. Caso haja modificações dentro do cadastro do Envolvidos, uma alerta para a atualização do envolvido irá aparecer para o usuário para realizar esta atualização, sendo que esta atualização fica sujeita a aprovação ou não do usuário.



Tela para atualização do Envolvido

- 2.
- 3.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Opção

Objetivo

É demonstrada a ícone referente a informações adicionais a Ocorrência, onde nos permita um melhor entendimento com relação a instauração da Ocorrência. Dentre os itens que existem no ícone Opção temos: Imprimir, Anexo, Histórico, Documento e Despacho.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Inserir informações relativa a complementação da Ocorrência.

Fluxo do processo

1. Fluxo item para ocorrências.
2. Fluxo do item Registrar Ocorrência e Geral.
3. Ter devidamente preenchido as abas Identificação, Enquadramento, Envolvidos, Objetos Ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumentos Utilizados e Relato.
4. Clicar na aba Opção.
 1. Imprimir.
 2. Anexo.
 3. Documento.
 4. Histórico.
 5. Despacho.



Tela Principal para Ícone Opção

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Imprimir

Objetivo

É demonstra a item referente a impressão direta de uma ocorrência sem a necessidade que precisemos consultar o Ícone Emitir 2º via.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

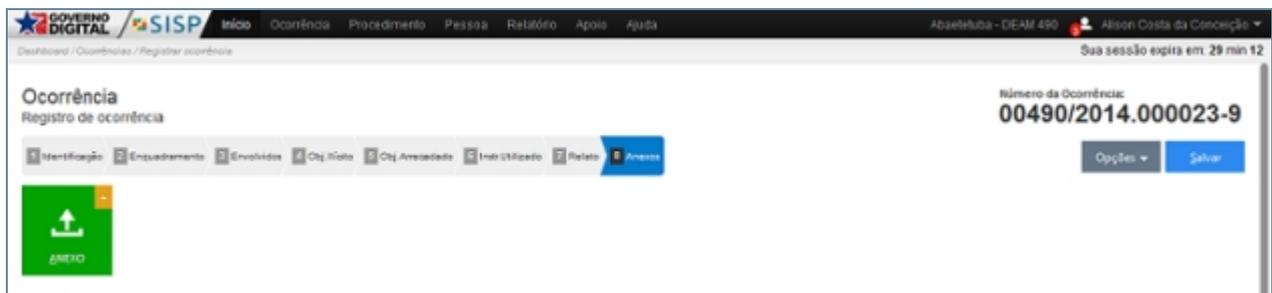
- Inserir informações relativa a Impressão de Ocorrência.

Nessa seção você aprenderá:

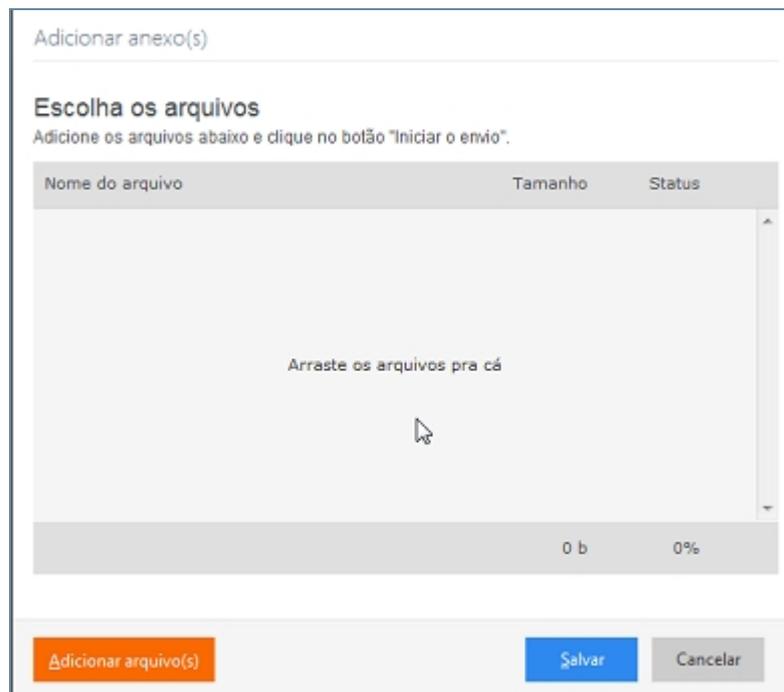
- Inserir informações relativa a complementação da Ocorrência.

Fluxo do processo

1. Fluxo item para ocorrências.
2. Fluxo do item Registrar Ocorrência e Geral.
3. Ter devidamente preenchido as abas Identificação, Enquadramento, Envolvidos, Objetos Ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumentos Utilizados e Relato.
4. Clicar na aba Opção e Anexar.



Tela Principal Anexar Documentos



Tela Principal para Anexar Documentos



Tela Principal Documentos Anexado

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Documento

Objetivo

É demonstra a Ícone documento que permite emitir uma série de documentos que será integrado a Ocorrência, documentos estes como Auto/ Termo de Entrega, . Auto/ Termo de Exibição e Apreensão, Auto/ Termo de Restituição, Carta Precatória, Laudo Preliminar de Constatação de Droga, Mandado de Intimação, Representação para Busca e Apreensão, Requerimento de Acesso de dados Cadastrais (Lei N 12.850/2013), Requerimento de Medida Provetiva de Urgência, Termo de Depoimento e Termo de Representação ou Queixa-Crime.

Requisitos

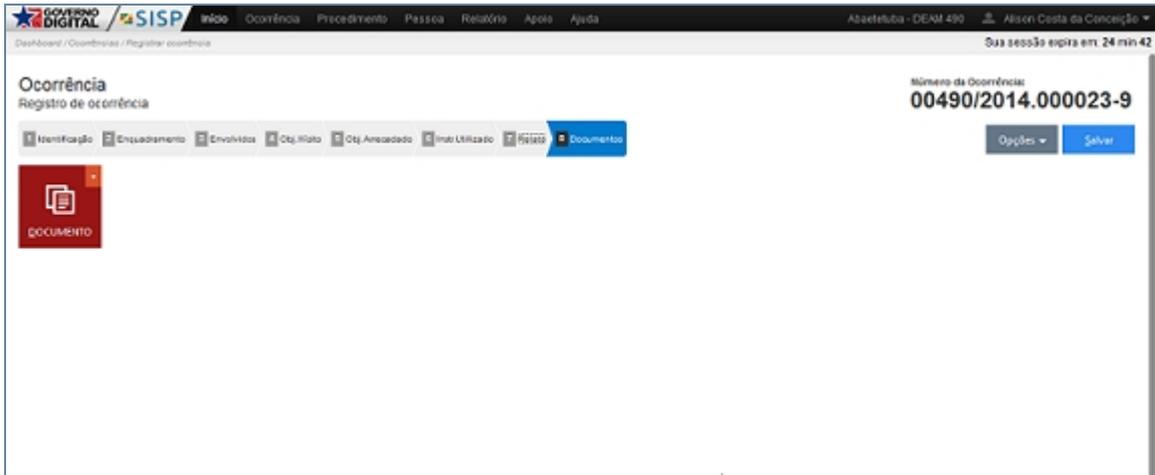
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

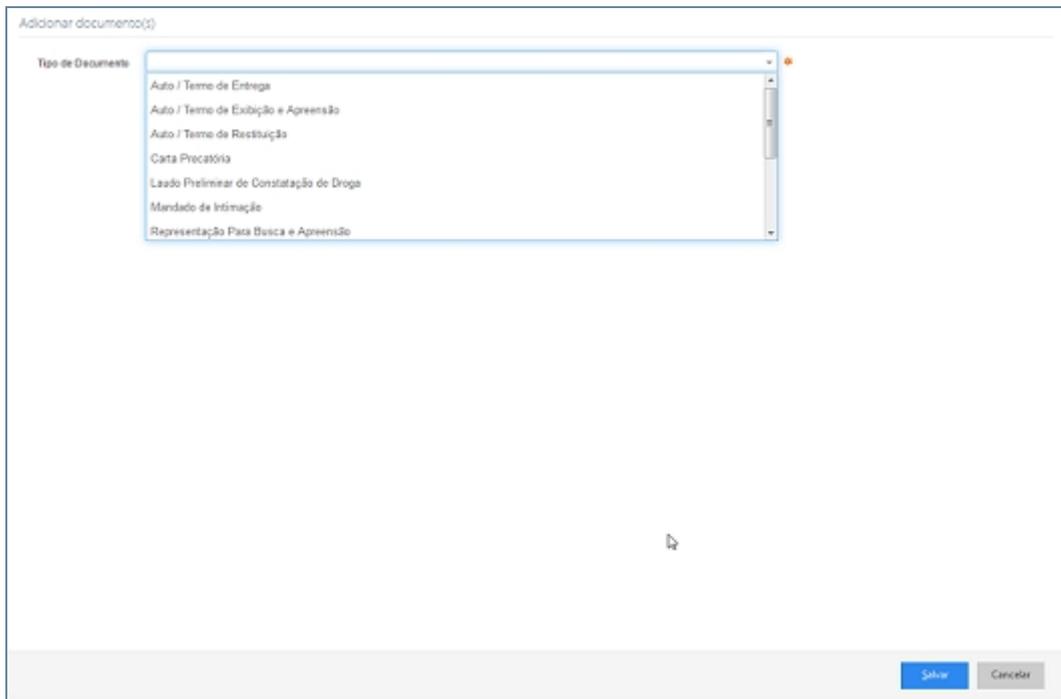
- Inserir informações relativa a complementação da Ocorrência.

Fluxo do processo

1. Fluxo item para ocorrências.
2. Fluxo do item Registrar Ocorrência e Geral.
3. Ter devidamente preenchido as abas Identificação, Enquadramento, Envolvidos, Objetos Ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumentos Utilizados e Relato.
4. Clicar na aba Opção e Documento



Tela Principal anexar Documento



Tela para selecionar Tipo Documento

Adicionar documento(s)

Tipo de Documento:

[Procedimento] nº [Número do Procedimento]

Ac(s) [Data Atual - Dia] da(s) do mês de [Data Atual - Mes em Extenso] do ano de [Data Atual - Ano], na [Unidade de Polícia], sob a presidência da Autoridade Policial, Exmo(a) Sr(a) [Nome da Autoridade Policial], presente o(a) Escrivão(s) de Polícia [Nome do Escrivão], na presença da(s) testemunha(s) [Qualificação Reduzida da Testemunha], ao final assinadas, compareceu o(a) exibidor(a) [Qualificação do Exibidor], acompanhado(a) do(a) advogado(a) [Advogado], determinando a Autoridade Policial a apreensão do(s) objeto(s) abaixo descrito(s), arrolado(s) [detalhamento do local e das circunstâncias da apreensão], tratando-se de:

- [rescrição e valor]

Nada mais havendo, determino a Autoridade Policial o encerramento do presente auto / termo. Eu, Escrivão(s) de Polícia, a digitei.

[Nome da Autoridade Policial]
 AUTORIDADE POLICIAL,
 [Nome das Testemunhas - Assinatura]

[Nome do Exibidor]
 EXIBIDOR(A)

[Nome do Advogado]
 ADVOGADO(A)

[Nome do Escrivão]
 ESCRIVÃO(S) DE POLICIA

Tela Documento Anexado

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

Histórico

Objetivo

É demonstrada a ícone Histórico que demonstra uma tabela contendo um identificador de acesso (#), a data e hora de modificações na Ocorrência, o Usuário, e um Resumo das modificações.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Inserir informações relativa a complementação da Ocorrência.

Fluxo do processo

1. Fluxo item para ocorrências.
2. Fluxo do item Registrar Ocorrência e Geral.
3. Ter devidamente preenchido as abas Identificação, Enquadramento, Envolvidos,

Objetos Ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumentos Utilizados e Relato.

4. Clicar na aba Opção e Histórico.

Dashboard / Ocorrências / Registrar ocorrência

Sua sessão expira em: 29 min 12

Número da Ocorrência: 00490/2014.000023-9

Opções = Salvar

#	Data/Hora	Usuário	Resumo
1	23/05/2014 11:21:24	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação de anexo: Tema_de_Referencia_MidiaIndoor_Hardware.pdf
2	29/05/2014 18:41:24	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido JOVANNES FARIAS PEDROSO (Testemunha)
3	29/05/2014 18:41:24	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido JOVANNES FARIAS PEDROSO (Vítima)
4	29/05/2014 18:41:24	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido LEONARDO BARBOSA (Vítima)
5	29/05/2014 18:41:24	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido LEONARDO BARBOSA (Relator)
6	29/05/2014 18:41:23	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Alteração no registro da ocorrência
7	29/05/2014 17:04:24	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido LEONARDO BARBOSA (Vítima)
8	29/05/2014 17:04:24	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido LEONARDO BARBOSA (Relator)
9	29/05/2014 17:04:24	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Alteração no registro da ocorrência
10	29/05/2014 14:49:23	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido LEONARDO BARBOSA (Vítima)
11	29/05/2014 14:49:23	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido LEONARDO BARBOSA (Relator)
12	29/05/2014 14:49:23	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Alteração no registro da ocorrência
13	29/05/2014 13:54:07	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido RAMUNDO TESTE DA SILVA (Vítima)
14	29/05/2014 13:54:07	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido RAMUNDO TESTE DA SILVA (Relator)
15	29/05/2014 13:54:07	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Alteração no registro da ocorrência
16	17/05/2014 10:18:56	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido LEONARDO BARBOSA (Vítima)
17	17/05/2014 10:18:56	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Associação do envolvido LEONARDO BARBOSA (Relator)
18	17/05/2014 10:18:56	LUZ GUILHERME FERREIRA CRUZ	Registro da ocorrência

Produto desenvolvido pela PROTERA

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Tela Principal Histórico

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Despacho

Objetivo

É demonstrado ao Item Despacho que seria uma nota lançada por autoridade em petição ou requerimento.

Requisitos

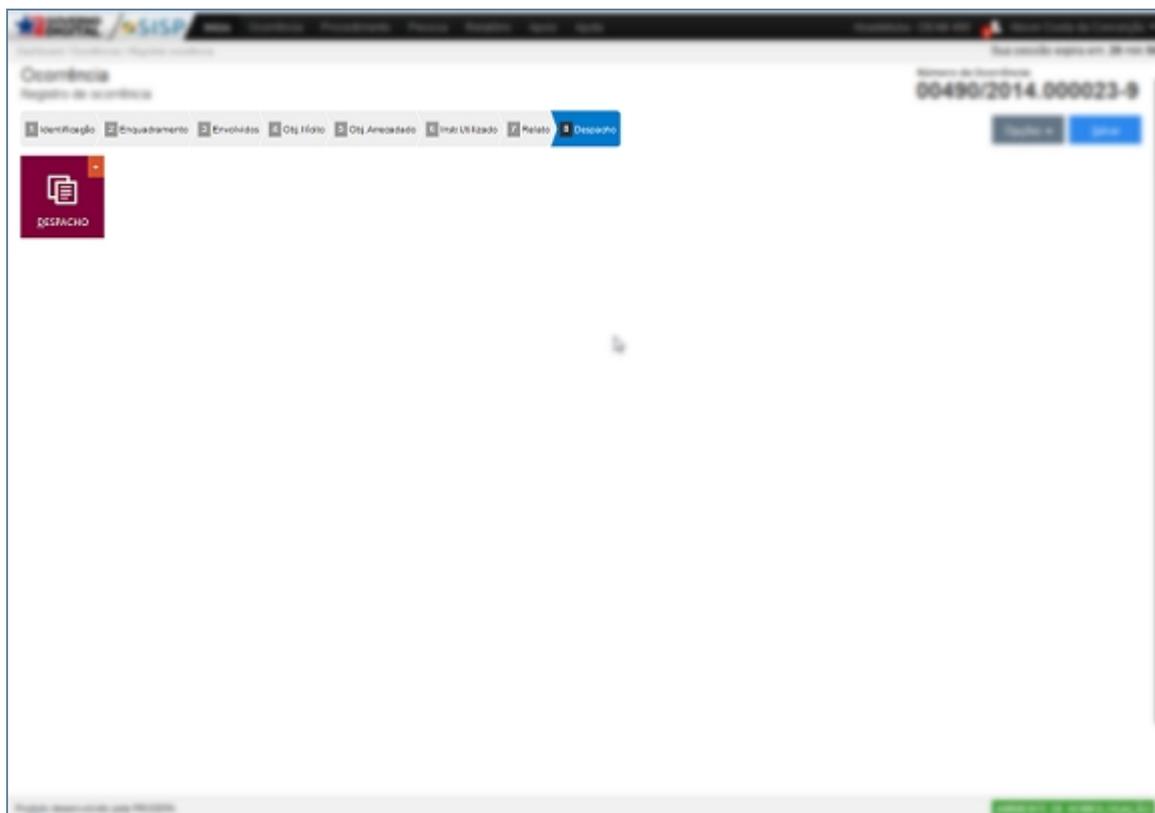
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Inserir informações relativa a complementação da Ocorrência.

Fluxo do processo

1. Fluxo item para ocorrências.
2. Fluxo do item Registrar Ocorrência e Geral.
3. Ter devidamente preenchido as abas Identificação, Enquadramento, Envolvidos, Objetos Ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumentos Utilizados e Relato.
4. Clicar na aba Opção e Despacho.



Tela Principal Despacho

Realizar despacho

Origem do Despacho: *

Responsável: *

Destino do Despacho: *

Destinatário: *

Data/Hora Despacho: 24/06/2014 09:30:22

Tipo de Despacho: *

Informações adicionais:

Tela de Realizar Despacho

GOVERNO DIGITAL SISP Início Ocorrência Procedimento Pessoa Relatório Apoio Ajuda AbreAtiba - DEAM 490 Alison Costa da Conceição Sua sessão expira em: 29 min 56

Dashboard / Ocorrências / Registrar ocorrência

Ocorrência Registro de ocorrência Número da Ocorrência: 00490/2014.000023-9

Identificação Enquadramento Envolvidos Obj. Fato Obj. Arquivado Inst. Utilizado Relatório **Despacho** Opções Salvar

DESPACHO

#	Data/hora	Remetente	Destinatário	Tipo	Informações adicionais
1	24/06/2014 09:30:22	ALTE MIR PACHECO (AUTORIDADE POLICIAL)	DIRETORIA (AUTORIDADE PLANTONISTA)	AO IPC PARA INVESTIGAR	REALIZANDO TESTE

Despacho Incorporado

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Procedimento

Objetivo

É demonstrar ao longo das sessões o subitem que estão agrupado dentro do item Procedimento. Procedimentos estes que agrupam itens como Emitir 2º via de um determinado Procedimento e este ira gerar como resultado o procedimento em forma de PDF pronto para ser impresso. Temos o Subitem Procedimento que informa os procedimentos localizado de maneira genérica todos os procedimentos dentro da unidade logada ou fora dela, para isso basta utilizar um filtro que disponibiliza várias maneiras de localizar os procedimentos como pelo número gerado pelo procedimento,

data do registro, unidade policial dentre muitas outras.

Outro Subitem é o Procedimento em Aberto que diz respeito a todos os procedimentos em aberto realizados naquela unidade que o usuário esta logado, podemos imprimir o documento gerado através de um clique na numeração do procedimento ou no campo operação podemos visualização o procedimento e realizar algumas mudanças no procedimento como associar o procedimento a uma ou mais ocorrência, Identificação, Enquadramento, Envolvidos dentre outras. E por fim temos o subitem que utilizamos para instaurar um procedimento, desde a sua concepção com a associação, Identificação Enquadramento, Envolvidos, Objeto Ilícitos, Objetos Arrecadados, Instrumento Utilizado e Resumo.

Requisitos

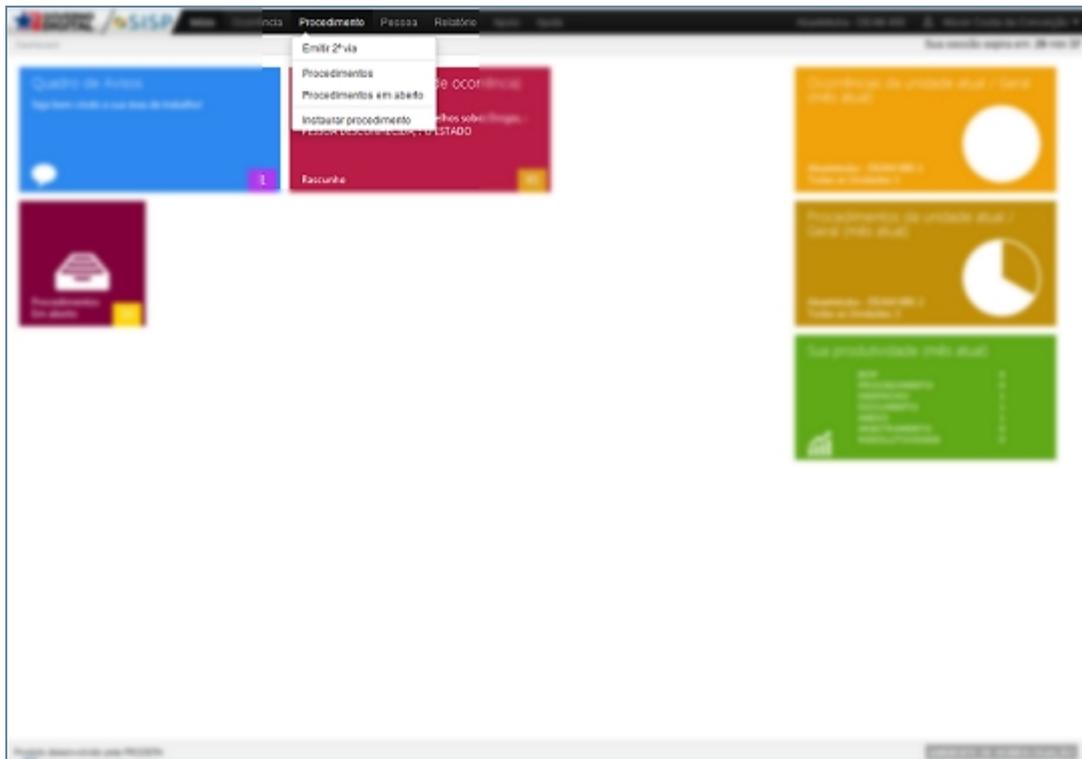
1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Registrar um Procedimento.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.



Tela com a localização dos itens de Procedimentos

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Instaurar Procedimento

Objetivo

É descrever as informações sobre os procedimentos de instauração de uma investigação policial. O item Procedimento esta localizado na área de trabalho do SISP, ao acessar o item será mostrada uma tela contendo um filtro para a realização de uma busca aos procedimentos desejados. Este filtro que esta disponível como um ícone no canto superior direito. Ao acessá-lo podemos realizar consultas por campos como número do procedimento, data de registro, Unidade policial, Autoridade policial, Status do procedimento e Envolvidos, um outra maneira para acessar ao filtro é utilizando a tecla de atalho CRT + F.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Instauração de um Procedimento.

Fluxo do processo

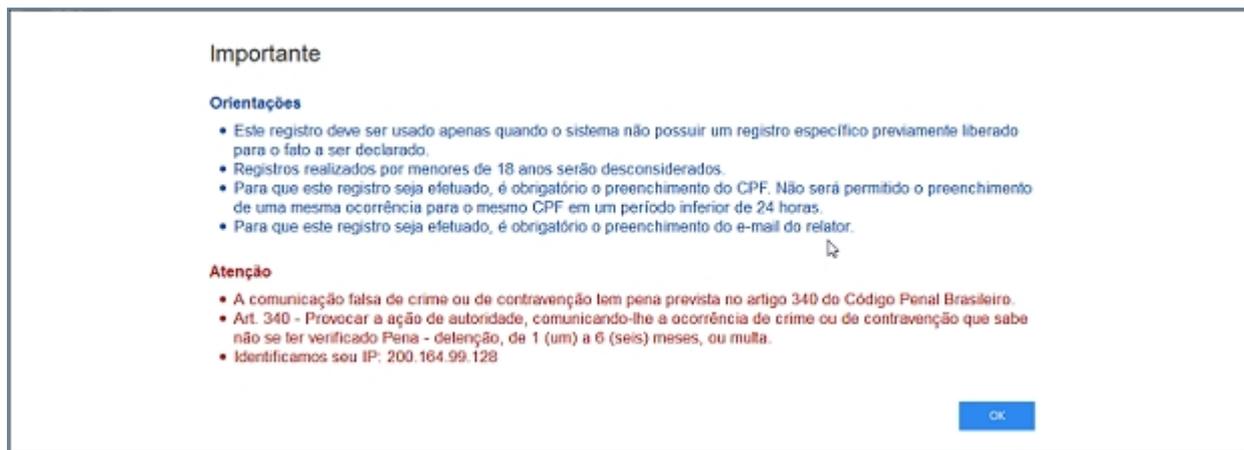
1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.



Tela de indicação da localização no menu de instauração procedimento

Exceção

Tela que será exibida ao acessar a Instauração de um Procedimento e funcionará como um aceite de responsabilidade com relação as informações que serão geradas pelo criação do documento.



Tela de aviso com informações importantes

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

Associação

Objetivo

É adicionar uma nova associação com uma ocorrência ou alterar a existente uma tela será exibida para a verificação dos dados se estão em conformidade com o que o usuário procura, caso sim ele irá clicar em um ícone no canto superior direito, que possui um figura de um clipe, para associar a ocorrência ao procedimento e caso não queira vincular o procedimento, basta apenas cancelar no ícone no canto inferior direito para cancelar. Ainda em opção podemos refazer uma nova pesquisa apenas selecionando o ícone no canto inferior esquerdo que diz refazer pesquisa ou utilizar o atalho Ctrl + R.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

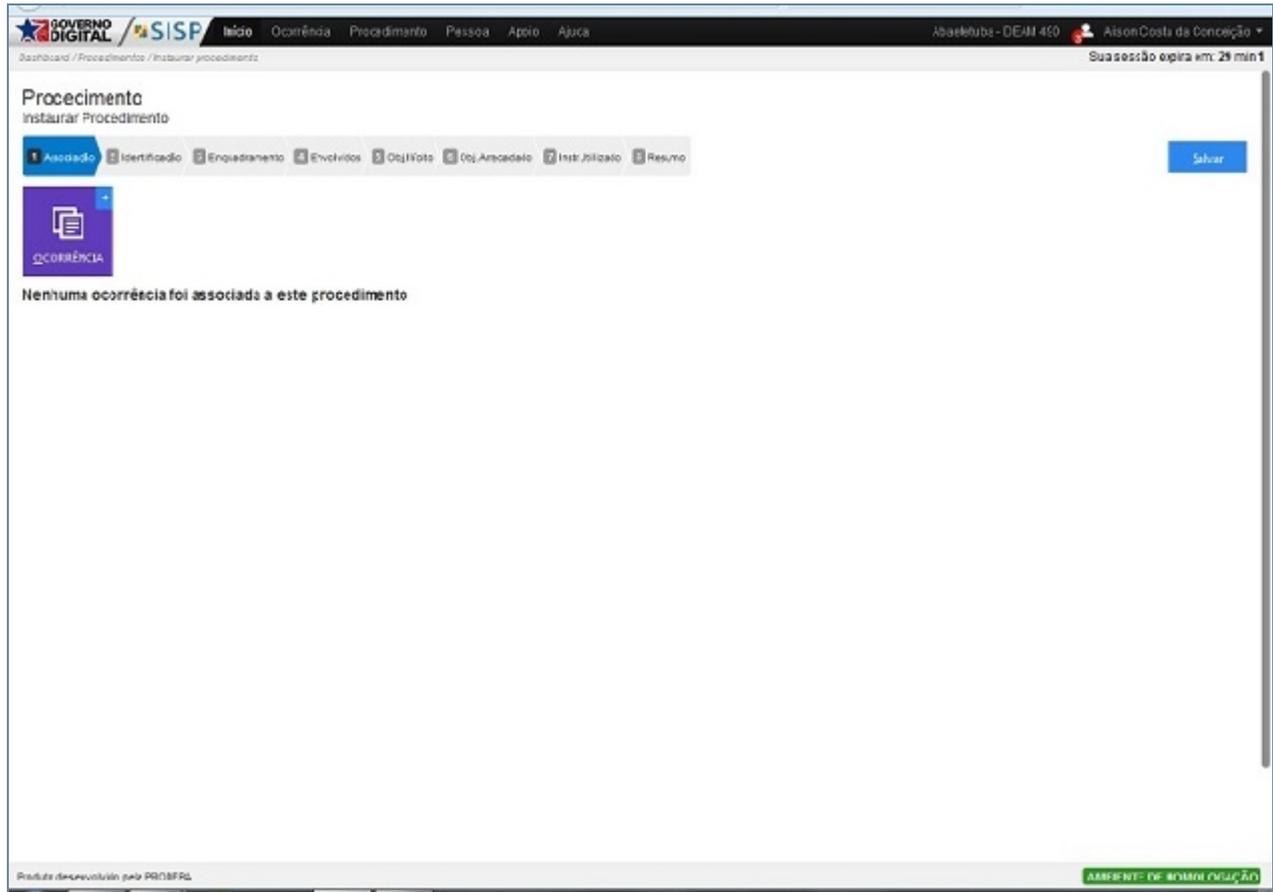
Nessa seção você aprenderá:

- Realizar uma associação.

Fluxo da associação

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior Procedimentos.

5. Acessar a Aba Instaurar Procedimento.



Tela principal para adicionar Ocorrência

Fluxo Associar Ocorrência

6. As colunas apresentadas são:

1. # é um identificador numérico da lista.
2. Número mostra o número único da ocorrência, com a qual você pode clicar nele para abrir um PDF pronto para impressão.
3. Unidade Responsável mostra a unidade em que ocorrência foi registrada.
4. Autoridade mostra o nome das Autoridades responsáveis pela ocorrência.
5. Data Registro mostra a data em que a ocorrência foi salva no sistema.
6. Identificação mostra a taxinomia do caso da ocorrência.
7. Envolvidos mostra as partes envolvidas descritas na ocorrência.
8. Operações mostram as ações a qual o usuário pode fazer,
9. Caso Identifique a Ocorrência basta clicar na opção Associar para associar um Ocorrência.
10. E caso não deseje associar nem uma Associação basta ou Refazer Pesquisa ou Cancelar.

Associar ocorrência (Principal) ao procedimento

Localizar ocorrência

Número da ocorrência

Período de registro até

Unidade policial

Autoridade policial

Nome da pessoa

Tela para Localizar ocorrência para associar ao procedimento

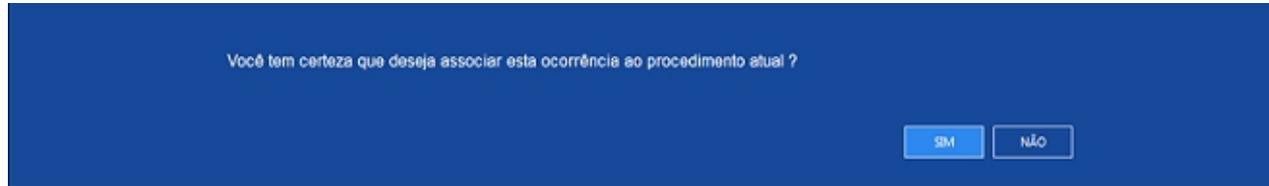
Associar ocorrência (Principal) ao procedimento

#	Número	Unidade Resp.	Autoridade	Data Reg	Identificação	Envolvidos	Associar
1	00490/2014.000018-6	Abaetetuba - DEAM 490	Antonio Marcos F. Souza	27/05/2014 18:45:19	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	ANGELINA JOLIE(Relator/Vítima), PESSOA DESCONHECIDA(Suspeito)	<input type="button" value="Associar"/>
2	00490/2014.000016-7	Abaetetuba - DEAM 490	Luiz Guilherme Ferreira Cruz	30/04/2014 15:29:17	DIREITO PENAL MILITAR > Crimes contra a Pessoa > Crimes contra a Liberdade > Sequestro ou cárcere privado	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), MPE(Vítima), PESSOA DESCONHECIDA(Testemunha), O ESTADO(Responsável)	<input type="button" value="Associar"/>
3	00490/2014.000015-2	Abaetetuba - DEAM 490	Bruno Magno de Sousa Neto	24/04/2014 09:32:20	DIREITO DO CONSUMIDOR > Contratos de Consumo > Transporte Aéreo > Extravio de bagagem	ANGELINA JOLIE(Relator/Vítima)	<input type="button" value="Associar"/>
4	00490/2014.000013-3	Abaetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	22/04/2014 17:12:13	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), Idemario Joao Pereira Pamplona(Responsável), Elenyze Pedrosa Quintino(Vítima)	<input type="button" value="Associar"/>
5	00490/2014.000011-4	Abaetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	15/04/2014 15:27:28	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), a2(Vítima)	<input type="button" value="Associar"/>
6	00490/2014.000009-6	Abaetetuba - DEAM 490	a2	12/03/2014 17:05:57	DIREITO PENAL > Crimes contra a Dignidade Sexual > Atentado ao Pudor Mediante Esgaude	a2(Relator/Vítima), Diovani Moraes de Araujo(Suspeito)	<input type="button" value="Associar"/>
7	00490/2014.000007-6	Abaetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	13/02/2014 10:20:09	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Agentes Políticos > Governador > Afastamento do Cargo	Maria Betania Lopes Araujo(Relator/Vítima)	<input type="button" value="Associar"/>
8	00490/2014.000004-2	Abaetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	06/02/2014 11:16:57	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Atos Administrativos > Infração Administrativa > Intenção	Maria Betania Lopes Araujo(Relator/Vítima)	<input type="button" value="Associar"/>
9	00490/2013.000020-2	Abaetetuba - DEAM 490	Rafael Santos dos	18/12/2013 17:33:37	DIREITO PROCESSUAL PENAL	a1(Relator/Vítima), Pedro Fernandes de Souza	<input type="button" value="Associar"/>

Tela com retorno de ocorrência

Exceção

Ao associar uma Ocorrência ao Procedimento uma mensagem será mostrada para a confirmação do procedimento.



Tela de aviso de confirmação

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Identificação

Objetivo

Na aba Identificação podemos visualizar Ocorrência (Principal) com seu número e Identificação do fato, Classificação do Procedimento com o Tipo de Procedimento e Origem e Procedimento; Responsáveis pelo Procedimento Autoridade Policial, Escrivão da Policia e Registrador; Quando Ocorreu o Fato com Data/Hora do Fato, Local do Fato e Endereço de Onde Ocorreu o Fato identificado pelo seu CEP, Logradouro, Número, País, Cidade, Bairro e Perímetro/Complemento, sendo que teremos de realizar um localização pelo Mapa.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Realizar Identificação.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.

5. Item para Identificação.
6. Ao acessar o item Identificação iremos visualizar.
 1. Ocorrência (Principal) mostrando o número e a Identificação da ocorrência selecionada no item Associação.
 2. Classificação do Procedimento com o Tipo de procedimento (Auto de Apreensão, Auto de Investigação, Carta Precatória dentre outros) e Origem do Procedimento (De Ofício, Representação, Requerimento e Requisição).
 3. Responsável pelo Procedimento identificado pela Autoridade Policial, Escrivão de Policia e Registrador que no caso será a pessoa logada na unidade.
 4. Quando e onde o Fato Ocorreu registrando Data/Hora e Local do Fato que as ocorrência aconteceu.
 5. Endereço de Onde Ocorreu o Fato contendo os campos.
 1. Localizar Endereço por CEP.
 1. Localizar Preenchendo Logradouro, País, Estado, Cidade ou Bairro.
 2. Perímetro/Complemento para especificar melhor o Endereço.
 3. Localizar no Mapa, permite a visualização pelo mapa.

The screenshot displays the 'Identificação' form within the SISP application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Início', 'Ocorrência', 'Procedimento', 'Pessoa', 'Apelo', and 'Ajuda'. The user is logged in as 'Alison Costa da Conceição' with a session expiration of 29 minutes. The form is titled 'Procedimento' and 'Instaurar Procedimento'. It features several sections: 'Ocorrência (Principal)' with fields for 'Número' (06499/2014.000018-6) and 'Identificação do fato' (DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo); 'Classificação do procedimento' with dropdowns for 'Tipo do procedimento' and 'Origem do procedimento'; 'Responsáveis pelo procedimento' with dropdowns for 'Autoridade Policial' (Antonio Marcos F. Souza), 'Escrivão de Policia' (Odilene Santiago), and 'Registrador' (Alison Costa da Conceição); and 'Quando e onde ocorreu o fato' with fields for 'Data/hora do fato' (27/05/2014 18:45:19) and 'Local do fato' (Café,Bar,Etc). At the bottom, there is a search field for the address with a placeholder 'Digite o Cep, Rua, etc...' and a 'Sua sessão expira em: 29 min 54' timer.

Tela de Identificação de procedimento

Dashboard / Procedimentos / Incluir procedimento

Endereço de onde ocorreu o fato

Digite o Cep, Rua, etc. ... para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada

Cep: 66635110

Logradouro: RODOVIA AUGUSTO MONTENEGRO - DO KM 3,751 AO KM 8,800

Número: 111

País: BRASIL

Estado: PARÁ

Cidade: BELÉM

Bairro: PARQUE VERDE

Perímetro/Complemento:

Mapa

Localizar no Mapa

Map data ©2014 Google 20m

Produto desenvolvido pela PRODERA

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Tela de identificação de procedimento área de endereço

Exceção

Quando não forem preenchido os devidos campos do item Identificação uma mensagem informando que deve ser preenchido irá aparecer.



Tela de aviso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Enquadramento

Objetivo

É uma aba que permite vincular o Enquadramento dentro do Procedimento que estamos realizando. Para adicionar um novo Enquadramento basta que cliquemos no ícone que fica localizado no canto superior esquerdo com o nome Enquadramento, bastando apenas clicar o utilizar o atalho CRT + E. Ao Acessar o ícone teremos uma tela com o

nome Adicionar Enquadramento (Primário) contendo os itens Assunto referente ao tipo de enquadramento como Concelho -> Conselho Tutelar, Concelho -> Conselho de Justificação dentre outros assunto, preenchendo este campo será automaticamente preenchido os campos Norma, Artigo Glossário e para finalizar o procedimento basta clicar no botão OK para confirma a inserção do enquadramento ou clicar no botão CANCELAR para cancelar a ação.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Consultar o Enquadramento do Procedimento.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.
5. Item Enquadramento.
6. As colunas apresentadas são:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Assunto identifica em qual procedimento jurídico podemos enquadrar determinada Ocorrência.
 3. Norma que diz respeito a lei que esta sendo utilizada.
 4. Artigo com seus incisos, parágrafos especificados.
 5. Glossário que seria um relato da aplicação dos itens anteriores a ocorrência.

GOVERNO DIGITAL / SISP Início Ocorrência Procedimento Pessoa Ajuda Ajuda Abastetuba - DEAM 490 Alcen Costa da Conceição Sua sessão expira em: 1 min 24

Dashboard / Procedimentos / Instaurar procedimento

Procedimento

Instaurar Procedimento

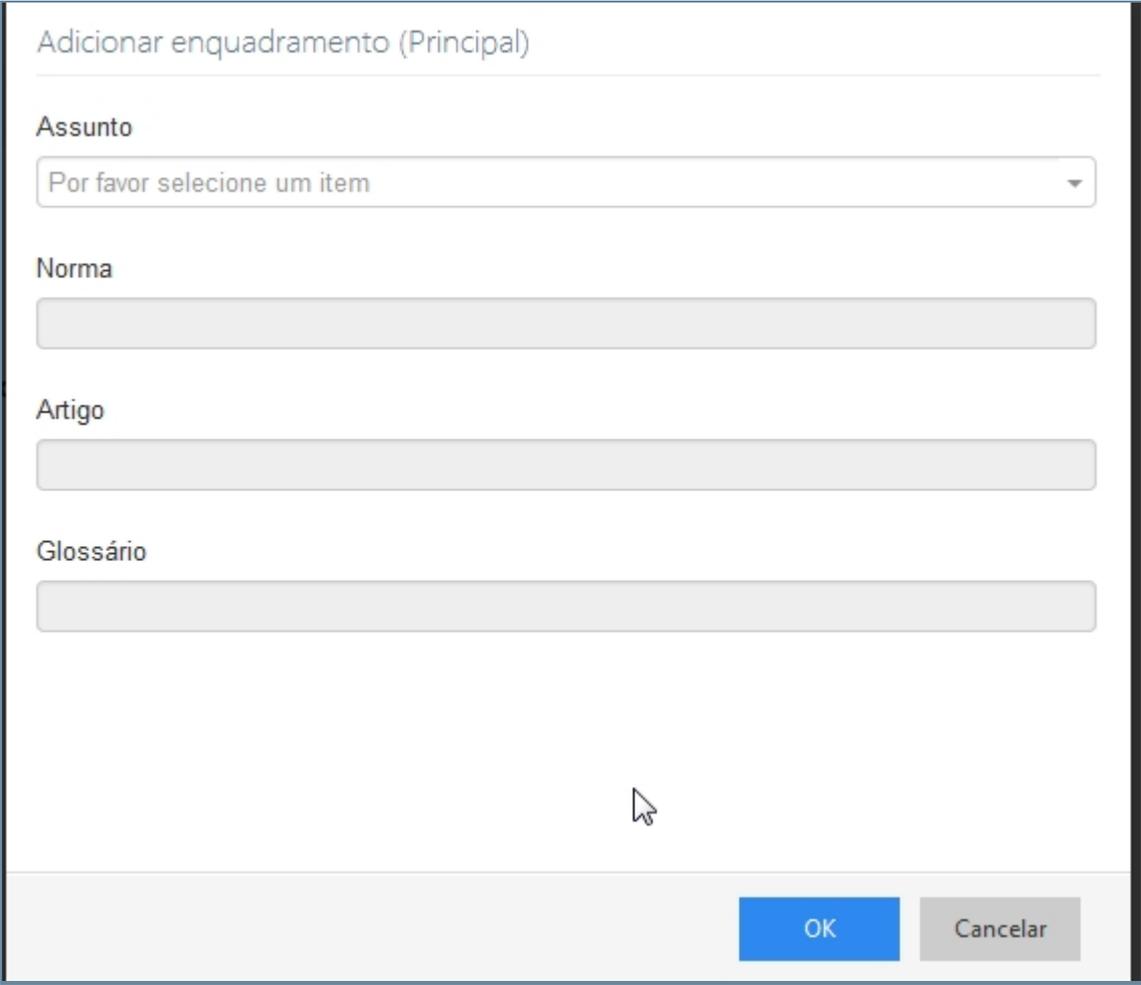
Associação Identificação **Enquadramento** Envolvidos Obj. Histórico Obj. Anexados Imb. Utilizado Resumo Salvar

ENQUADRAMENTO

#	Assunto	Norma	Artigo	Glossário	Operações
1	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Agentes Políticos > Governador > Afastamento do Cargo Principa	Lei 8429/92	art. 20, parágrafo único	Afastamento por ordem de autoridade judicial ou administrativa, com base na lei de improbidade administrativa, e inclui os casos de não cumprimento do dever de repasse de verbas ou descumprimento da ordem de precatórios.	

Produto desenvolvido pela PRODEPA AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Tela de Enquadramento de procedimento



Adicionar enquadramento (Principal)

Assunto

Por favor selecione um item

Norma

Artigo

Glossário

OK Cancelar

Tela de adicionar enquadramento

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Envolvidos

Objetivo

O item descreve os Envolvidos no Procedimento, que podem ser identificados de acordo com a sua atuação como Relator Vitima, testemunha e Responsável, sendo que para termos a inserção dessas pessoas no item Envolvidos elas precisaram esta previamente cadastradas no item PESSOAS. Para adicionar um envolvido devemos clicar no ícone com um figura escrita ENVOLVIDO ou utilizar a tecla de atalho CRT + E, ao acessar a tela de envolvidos podemos encontrar algumas pessoas já cadastradas devido a inserção da ocorrência no registro do procedimento, além delas podemos encontrar Pessoas desconhecida que faz parte do registro de pessoas que não querem se identificar, ou são desconhecida, temos ainda o Estado que pode ser enquadrado em qualquer uma da identificações citadas acima, contudo podemos realizar a inserção de outras pessoas e

para isso basta clicar no botão localizado no canto inferior esquerdo Fazer Busca de Pessoas ou utilizar o atalho CRT + F um outra tela irá se abrir e então podemos realizar a consultar pelos campos: tipo de pessoa, onde iremos decidir se é uma pessoa Física ou Jurídica e dependendo de qual tipo de pessoa for escolhido teremos tipos de registros diferenciados. Selecionando Pessoa Física podem buscar pelo Nome/Nome Social (Nome Social é aquele quando o individuo declara-se como homossexual e tem a preferencia por ser chamado por determinado nome), documentos CPF, RG, Certidão de nascimento, Carteira Profissional, Certificado de reservista dentre outros, data de nascimento, alcunha, Filiação(pai/mãe). Ou pesquisar pelo tipo pessoa jurídica informando o campo da Razão Social/Fantasia ou o documento da empresa no caso o CNPJ, onde ao preenchido um desses tipos pessoa devemos clicar no botão pesquisar ou utilizar a tecla de atalho CRT + P, logo em seguida seremos direcionado a um nova tela que contem foto, nome, alcunha, nascimento, sexo, filiação, documentos e operação relacionados a pessoa consultada e para adiciona-la ao envolvido basta clicar no ícone do canto superior direito e selecionar o tipo de envolvido que ela é. Caso queira realizar uma nova pesquisa basta clicar no ícone do canto inferior esquerdo refazer pesquisar ou utilizar o atalho CRT + R ou caso Contrário apenas cancele no ícone no canto inferior esquerdo escrito Cancelar. Ao adicionar uma pessoa com envolvida temos uma tela com todos os atributos desta pessoa identificando a mesma como um dos tipos: Relator Vitima, Vitima, testemunha e Responsável.

Ao selecionarmos um dos tipo de envolvido e destinar a atuação de cada um deles teremos um tela que descreve características especificas como o estado sendo relator, Infrator e Vítima temos de identificar apenas o Tipo de Relator (Funcionário Público, Guarda Municipal, Pessoa Comum, Policia Civil, Policia Militar), como Responsável, testemunha ele não possui o tipo relator. Já no caso do Pessoa Desconhecida temos as mesmas ocorrências que no estado para relator, Infrator e Vítima devemos registrar o Tipo de Relator e caso Responsável e Testemunha não precisamos registrar. Um outro ponto importante esta quando um dos envolvidos esta como Infrator, pois temos que Arbitramento da Fiança que é identificado pela Autoridade Responsável, Fundamentação Recolhimento, Data da Arbitramento, Dia do Pagamento, Valor da Taxa, Valor Arbitrário, Número da DAE, Data de Emissão da DAE e Valor Total.

Requisitos

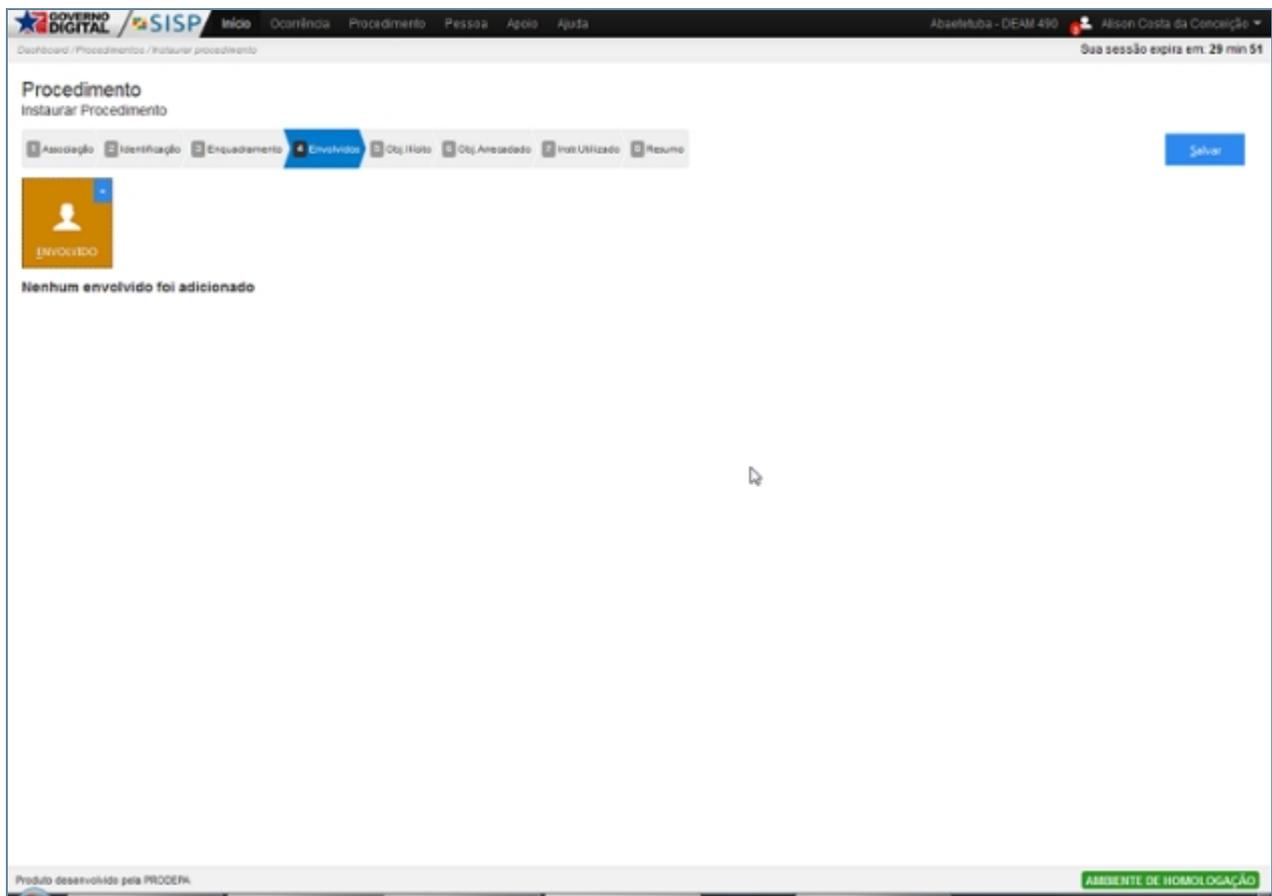
- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

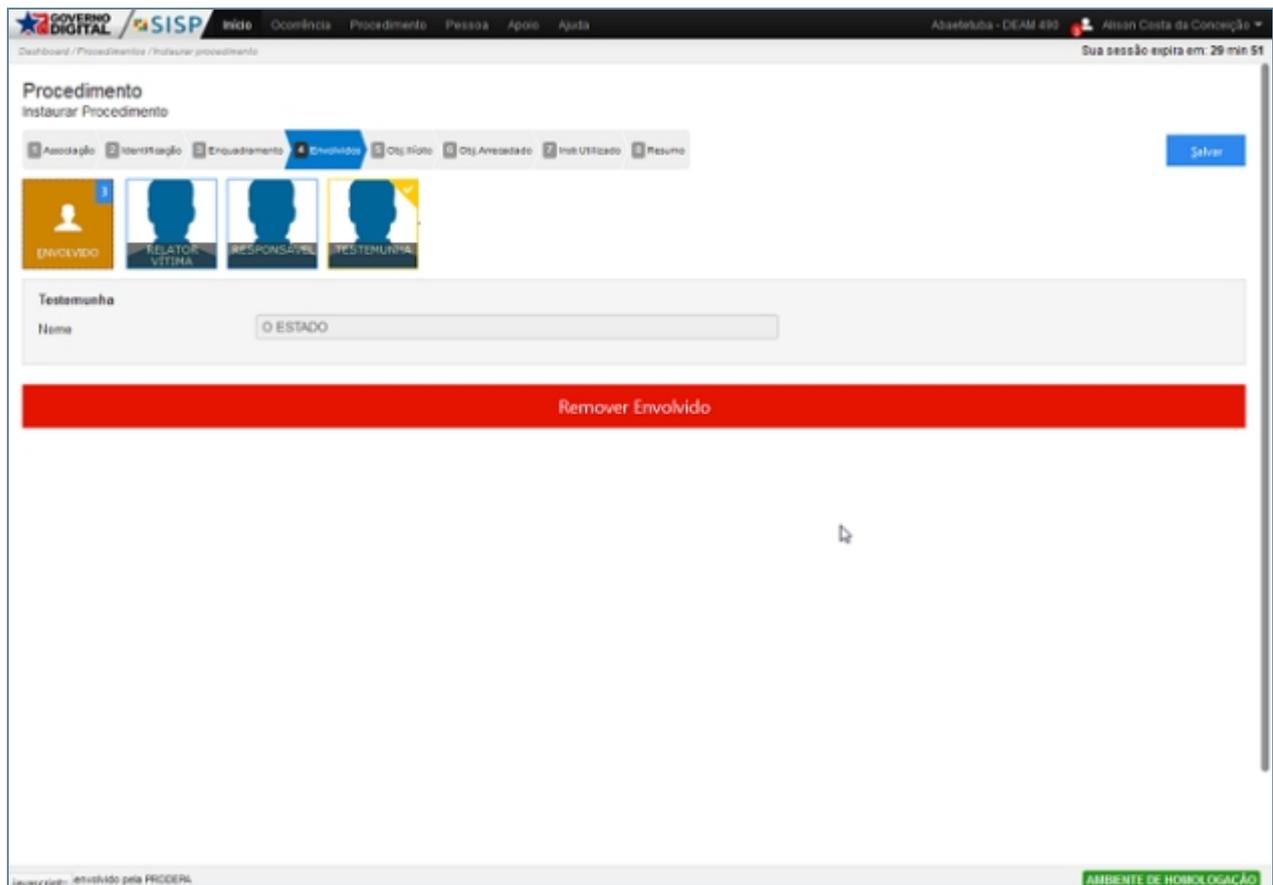
- Cadastrar Envolvido.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.
5. Item Envolvido.



Tela principal de Envolvido



Tela envolvidos com pessoas adicionadas

Fluxo do Localizar Pessoa

1. Selecionar um tipo pessoa: Física, Jurídica, Pessoa Desconhecida ou Estado.
2. Para este item algum desses campos poderão estar preenchido, caso não estejam.
 1. Para pessoas Física devemos preencher um dos campos Nome/Nome Social, documentação, nascimento, alcunha ou filiação(pai/mãe).
 2. No caso de pessoa Jurídica razão Social ou Documento (CNPJ).
 3. Para Pessoa Desconhecidas e Estado apenas Utilizamos o Identificado de Relator Vitima, Vitima, testemunha ou Responsável.

Localizar pessoa

#	Foto	Nome	Nascimento	Sexo	Mãe	Pai	Ação	Função	Ação
1		ANGELINA JOIE Principal	05/03/2013	F	DONIA MARIA	SEU JOSE	Relator/Vítima	PESSOA COMUM	
2		PESSOA DESCONHECIDA Principal					Suspeito	PESSOA COMUM	

Tela para localizar pessoa na lista

Localizar pessoa

Tipo de pessoa: FÍSICA JURÍDICA

Nome/nome social:

Documento:

Nascimento:

Alcunha:

Filiação (pai/mãe):

Tela para localizar pessoa física

Localizar pessoas

Tipo de pessoa: FÍSICA JURÍDICA

Razão social/fantasia: _____

Documento: _____

Pesquisar

Listar envolvidas PESSOA DESCONHECIDA O ESTADO Cancelar

Tela para localizar pessoa Jurídica

Exceção

1. Caso não seja preenchido um campo para pesquisa um alerta para preenchimento será exibido.

É obrigatório o preenchimento do(s) seguinte(s) campo(s):

- Envolvidas no fato: PESSOA DESCONHECIDA (Relator)
 - O campo "Tipo de Relator" não deve estar vazio.
- Envolvidas no fato: O ESTADO (Infrator)
 - O campo "Função" não deve estar vazio.

OK

Tela de aviso

2. Caso as atuações não sejam compatíveis uma tela que informara a inconsistência.

As atuações selecionadas são incompatíveis, favor tentar novamente !

OK

Tela de aviso de inconsistência

3. Tela de Preenchimento da fiança caso o Envolvido seja selecionado como Infrator.

Você tem certeza que deseja realizar o arbitramento de fiança para este envolvido ?

SIM NÃO

Tela de confirmação de Arbitramento de fiança

2. Tela de solicitação de Arbitramento

Arbitramento de Fiança

Atividade/Responsável Allison Costa da Conceição

Fundamentação

Motivos que determinaram o valor da fiança.

Recolhimento

Outras informações sobre o recolhimento.

Data de Arbitramento Data de Pagamento

Valor da Taxa R\$ 100,00 Valor Arbitrado R\$ 0,00 Valor Total R\$ 100,00

Número da DAE Data Emissão DAE

OK Cancelar

Tela com campos de Arbitramento de Fiança

Procedimento

Atividade

Responsável

Nome

Função

Afiarçar Envolvido

Remover Envolvido

Tela de Envolvidos com campo Afiançar Envolvido

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Objetos Ilícitos

Objetivo

Objetos Ilícitos é outro procedimento que registra aqueles objetos que foram informados no ato da ocorrência. Podendo informar documentos como Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras, podemos informar o celular que cotem os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento. Podemos registrar objetos como Joias, moveis, Obra de arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento. Registrar armas pela Marcar e complemento. Droga Marca e complemento e Recurso Natural marca e complemento. Ao termino do preenchimento de todos os registros que são necessários a ocorrência o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto inferior direito ou na utilizar o atalho CRT + S, caso não necessite adicionar apenas Clique no botão cancelar que fica no mesmo lado que o botão salvar.

Requisitos

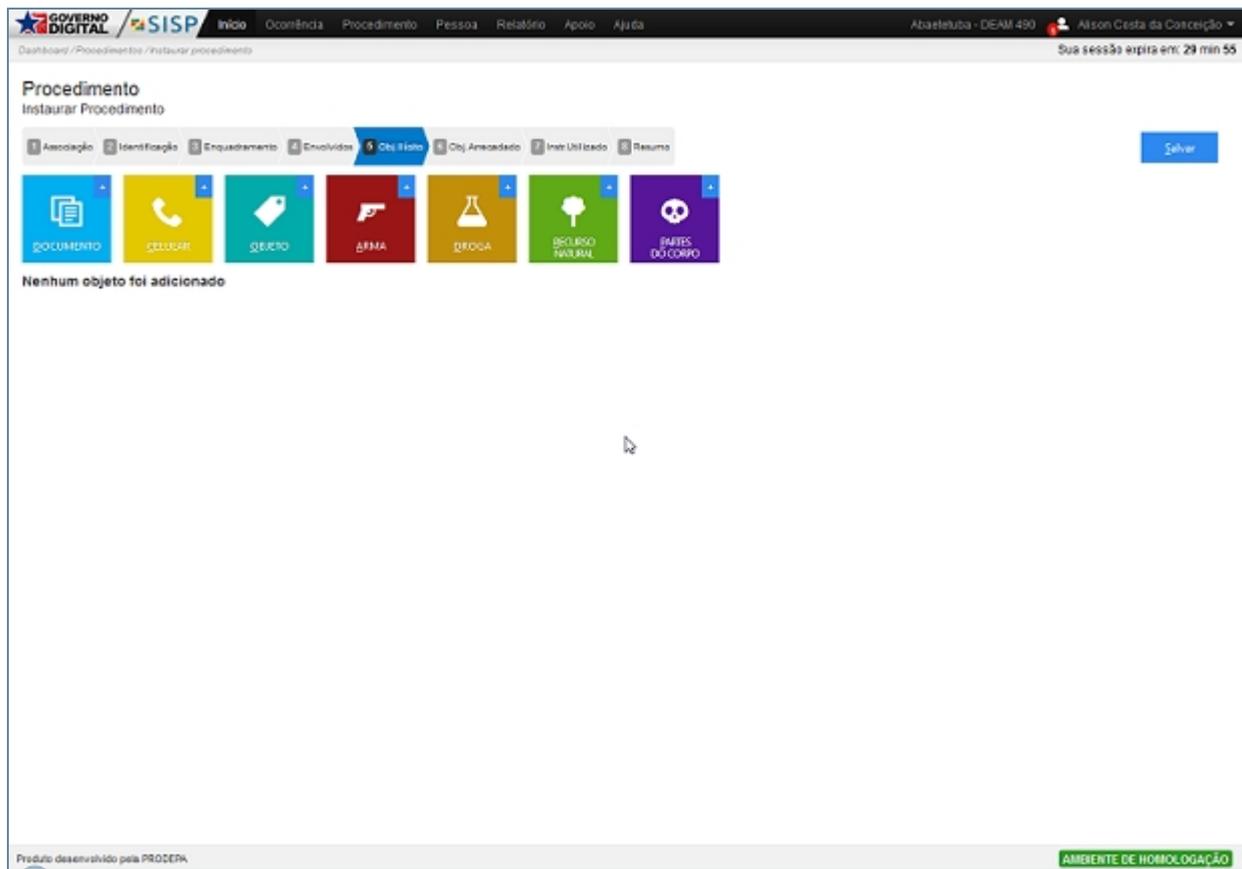
- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Relatar Objetos Ilícitos.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.
5. Item Objetos Ilícitos.



Tela principal de Objeto Ilícito

Fluxo processo para Documentação

1. Neste processo devemos selecionar o item Documentos ou utilizar a tecla de atalho CRT + D.
2. Devemos selecionar o tipo de objeto a ser registrado (Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras) e informar a numeração.

Adicionar um novo documento

Documento *

Número *

Salvar Cancelar

The screenshot shows a web form titled "Adicionar um novo documento". It contains two input fields: "Documento" (a dropdown menu) and "Número" (a text box). Both fields have a red asterisk icon to their right, indicating they are required. At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (Save) in blue and "Cancelar" (Cancel) in grey. A mouse cursor is visible in the lower-left area of the form.

Tela de adição de documentação

Fluxo do processo para celular

1. Neste processo devemos selecionar o item Celular ou utilizar a tecla de atalho CRT + C.
2. Devemos informar os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento.

Adicionar um novo celular

Marca *

Operadora *

Número *

IMEI

Complemento

Salvar Cancelar

The screenshot shows a web form titled "Adicionar um novo celular". It contains five input fields: "Marca" (dropdown), "Operadora" (dropdown), "Número" (text box), "IMEI" (text box), and "Complemento" (text box). The first three fields have a red asterisk icon to their right, indicating they are required. At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (Save) in blue and "Cancelar" (Cancel) in grey. A mouse cursor is visible in the lower-right area of the form.

Tela de adição de celular

Fluxo do processo para objeto

1. Neste processo devemos selecionar o item Objeto ou utilizar a tecla de atalho CRT + O.
2. Devemos registrar os objetos como Joias, móveis, Obra de arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento.

Adicionar um novo objeto

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

Tela adição de objeto

Fluxo do Processo para Arma

1. Neste processo devemos selecionar o item Arma.
2. Devemos registra o Tipo de Arma, Marca e complemento.

Adicionar uma nova arma

Tipo *

Marca *

Complemento

Tela de adição de arma

Fluxo do Processo Droga

1. Neste processo devemos selecionar o item Droga.
2. Devemos registrar pelo tipo (Cocaína, Crack), Unidade de Medida (Kg, g, Pacote), Quantidade e complemento.

Adicionar uma nova droga

Tipo *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

*Tela de adição de drogas***Fluxo do Processo Recurso Natural**

1. Neste processo devemos selecionar o item Recurso Natural.
2. Devemos registrar pela Categoria (Equipamento Sonoro, Fauna), Tipo que depende da Categoria selecionada e com isso temos campos diferentes:
 1. Caso a Categoria seja Fauna temos o Tipo Aves ou Mamíferos, quantidade, Classificação, Espécie, Complemento.
 2. Categoria Equipamento Sonoro temos o Tipo Mesa ou MicroSystem, Marca (Sony, Philipes), Unidade de Medida, Quantidade e Complemento.
 3. Categoria Flora Madeira temos o Tipo Em terras ou Serrada, Unidade de Medida, Quantidade, Espécie, Volumetria, e Complemento.
 4. Categoria Recurso Mineral com o Tipo Areia e Seixo, Unidade de Medida, Volumetria e Complementam.

Adicionar um novo recurso natural

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

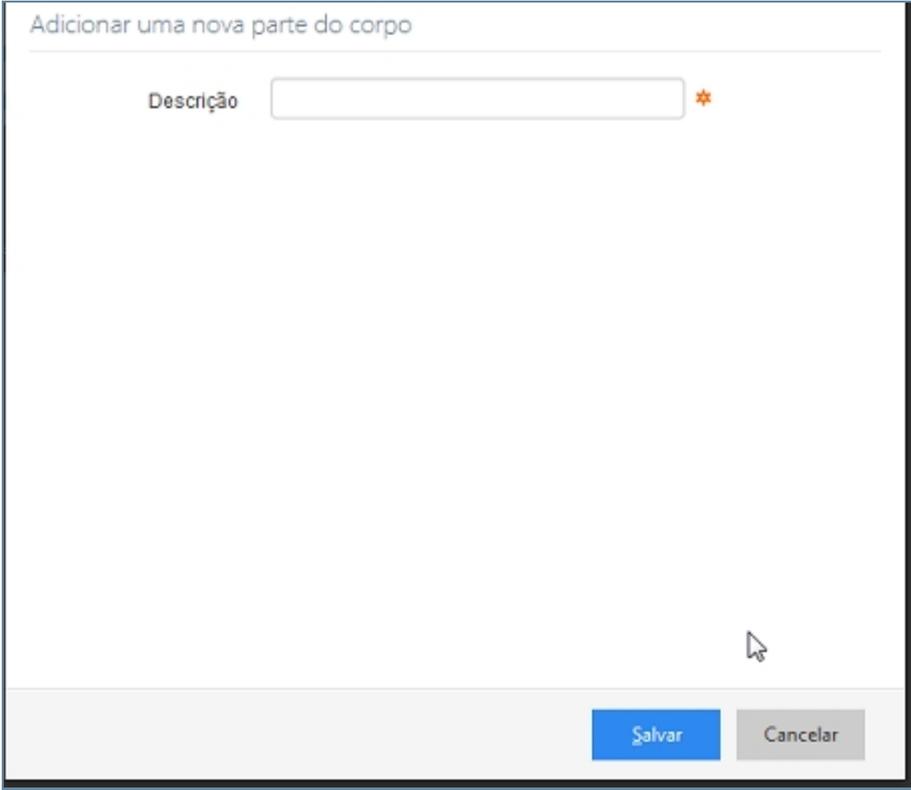
Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

*Tela de adição de recursos de naturais***Fluxo do Processo Partes do Corpo**

1. Contem o item Descrição.



Adicionar uma nova parte do corpo

Descrição *

Salvar Cancelar

Tela de adição de partes do corpo

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Objeto Arrecadado

Objetivo

Objeto Arrecadado são os objetos encontrados com o usuário na hora da averiguação. Podendo informar documentos como Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras, podemos informar o celular que cotem os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento. Podemos registrar objetos como Joias, moveis, Obra de arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento. Registrar armas pela Marcar e complemento. Droga Marca e complemento e Recurso Natural marca e complemento. Ao termino do preenchimento de todos os registros que foram necessários a ocorrência o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto inferior direito ou na utilizar o atalho CRT + S, caso não necessite adicionar apenas Clique no botão cancelar que fica no mesmo lado que o botão salvar.

Requisitos

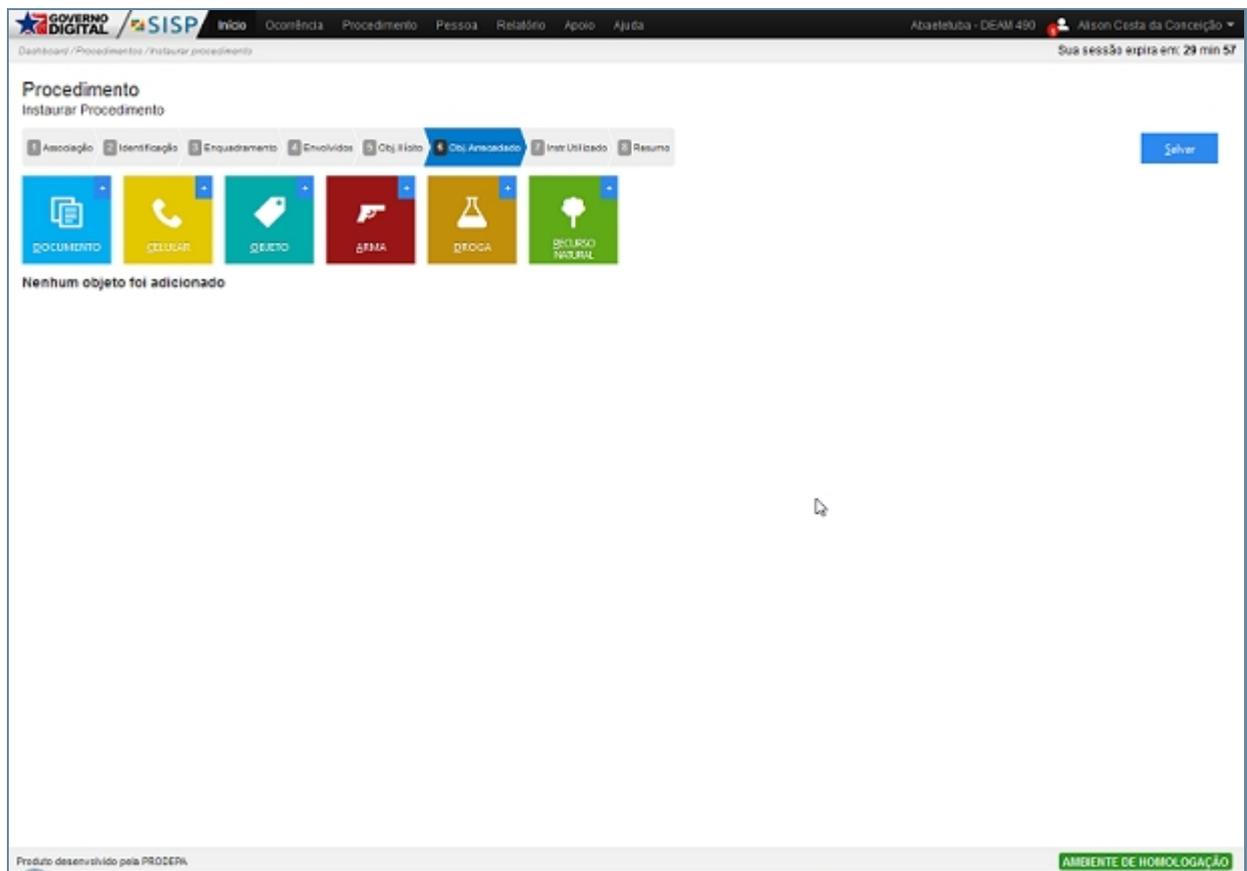
- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Relatar Objetos Arrecadado.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.
5. Item Objetos Arrecadado.



Tela principal de Objeto Arrecadado

Fluxo Processo para Documentação

1. Neste processo devemos selecionar o item Documentos ou utilizar a tecla de atalho CRT + D.
2. Devemos selecionar o tipo de objeto a ser registrado (Carteira do Conselho, Carteira Funcional, Carteira profissional dentre outras) e informar a numeração.

The screenshot shows a web form titled "Adicionar um novo documento". It contains two input fields: "Documento" which is a dropdown menu, and "Número" which is a text box. Both fields have a red asterisk icon to their right, indicating they are required. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) in blue and "Cancelar" (Cancel) in grey. A mouse cursor is visible in the lower-left area of the form.

Tela de adição de documento

Fluxo do Processo para celular

1. Neste processo devemos selecionar o item Celular ou utilizar a tecla de atalho CRT + C.
2. Devemos informar os campos marca, operadora, número, IMEI e Complemento.

The screenshot shows a web form titled "Adicionar um novo celular". It contains five input fields: "Marca" (dropdown), "Operadora" (dropdown), "Número" (text box), "IMEI" (text box), and "Complemento" (text box). The "Marca", "Operadora", and "Número" fields have a red asterisk icon to their right, indicating they are required. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) in blue and "Cancelar" (Cancel) in grey. A mouse cursor is visible in the lower-right area of the form.

Tela de adição de celular

Fluxo do Processo para objeto

1. Neste processo devemos selecionar o item Objeto ou utilizar a tecla de atalho CRT + O.
2. Devemos registrar os objetos como Joias, móveis, Obra de arte dentre outros, o Objeto propriamente dito Marca, Unidade de Medida, Quantidade e complemento.

Adicionar um novo objeto

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

Tela de adição de objeto

Fluxo do Processo para Arma

1. Neste processo devemos selecionar o item Arma.
2. Devemos registra o Tipo de Arma, Marca e complemento.

Adicionar uma nova arma

Tipo *

Marca *

Complemento

Tela de adição de arma

Fluxo do Processo Droga

1. Neste processo devemos selecionar o item Droga.
2. Devemos registrar pelo tipo (Cocaína, Crack), Unidade de Medida (Kg, g, Pacote), Quantidade e complemento.

Adicionar uma nova droga

Tipo *

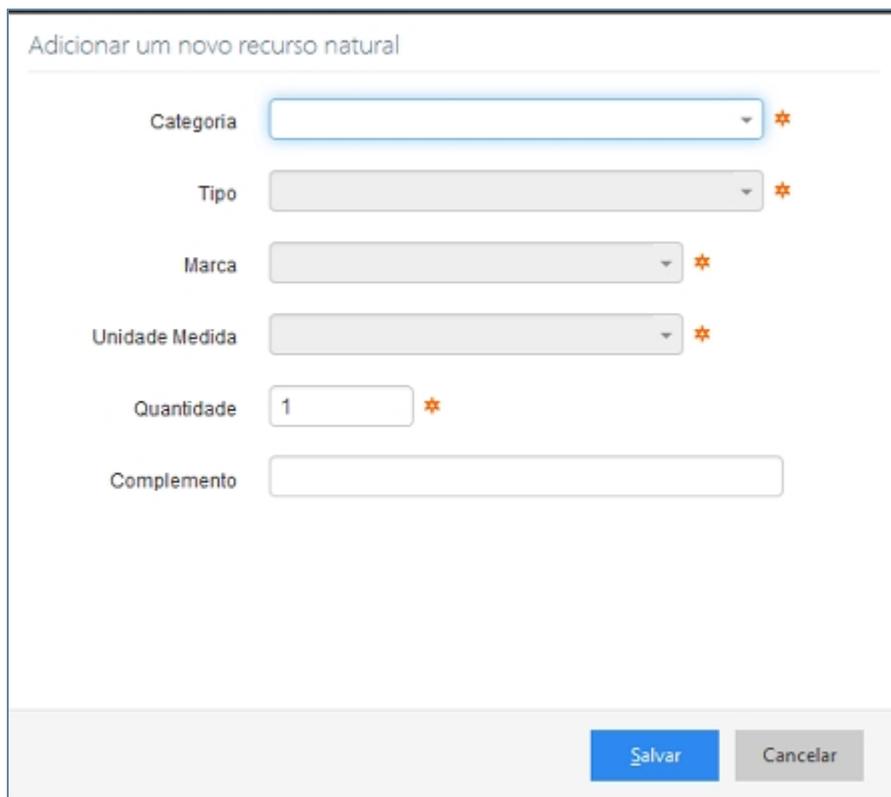
Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

*Tela de adição de arma***Fluxo do Processo Recurso Natural**

1. Neste processo devemos selecionar o item Recurso Natural.
2. Devemos registrar pela Categoria (Equipamento Sonoro, Fauna), Tipo que depende da Categoria selecionada e com isso temos campos diferentes:
 1. Caso a Categoria seja Fauna temos o Tipo Aves ou Mamíferos, quantidade, Classificação, Espécie, Complemento
 2. Categoria Equipamento Sonoro temos o Tipo Mesa ou MicroSystem, Marca (Sony, Philipes), Unidade de Medida, Quantidade e Complemento.
 3. Categoria Flora Madeira temos o Tipo Em terras ou Serrada, Unidade de Medida, Quantidade, Espécie, Volumetria, e Complemento.
 4. Categoria Recurso Mineral com o Tipo Areia e Seixo, Unidade de Medida, Volumetria e Complementam.



Adicionar um novo recurso natural

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

Tela de adição de recursos naturais

Objetivo

Instrumentos Utilizando para a prática do evento que esta sendo registado na ocorrência. Ele é organizado por categorias (Cortante, perfurante, contundentes, perfuro-cortante dentre outros), categoria (joias, moveis, obrar de arte dentre outras), objeto (Aspirador, DVD, Ferro de passar dentre outros) marca, Unidade de medida, quantidade e complemento. Ao termino do preenchimento de todos os registros que foram necessários a ocorrência o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto inferior direito ou na utilizar o atalho CRT + S, caso não necessite adicionar apenas Clique no botão cancelar que fica no mesmo lado que o botão salvar.

Requisitos

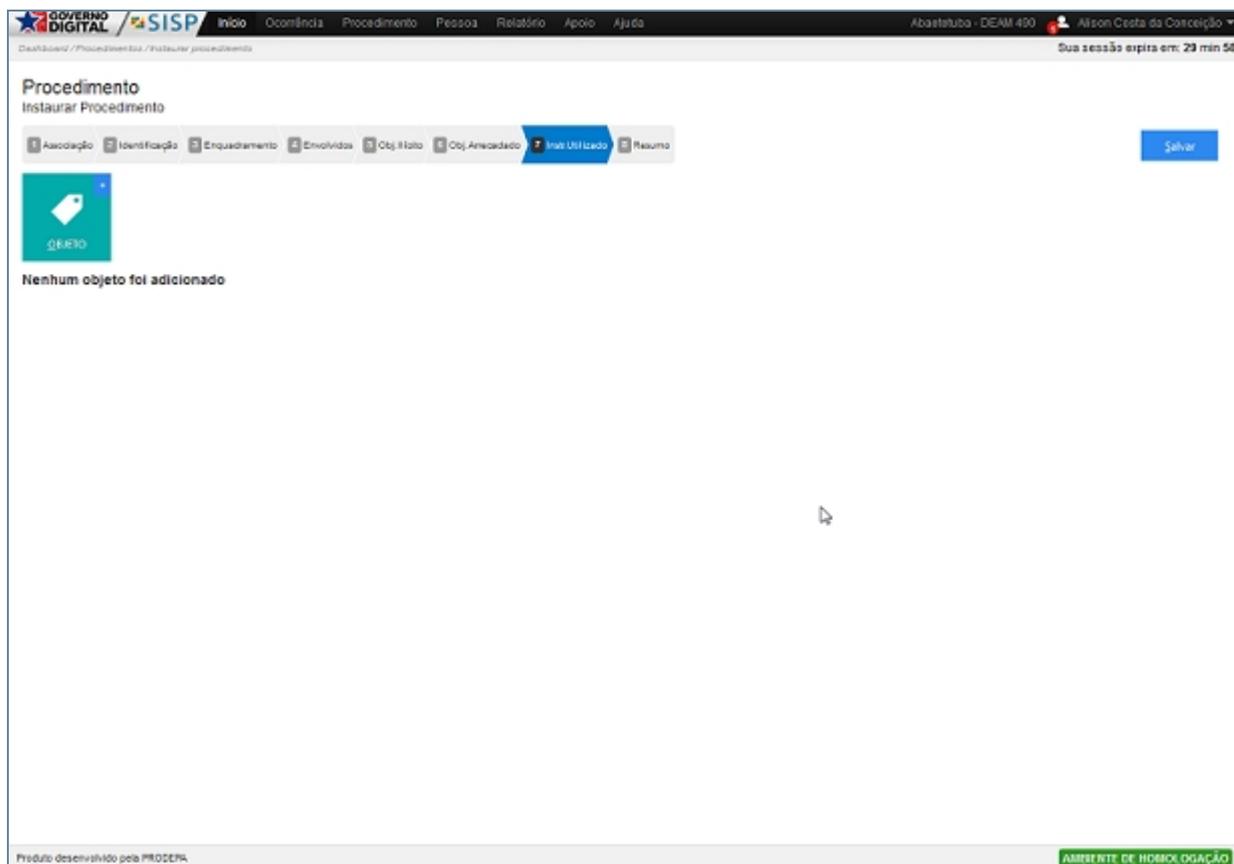
- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Registrar os Instrumentos Utilizados.

Fluxo do processo

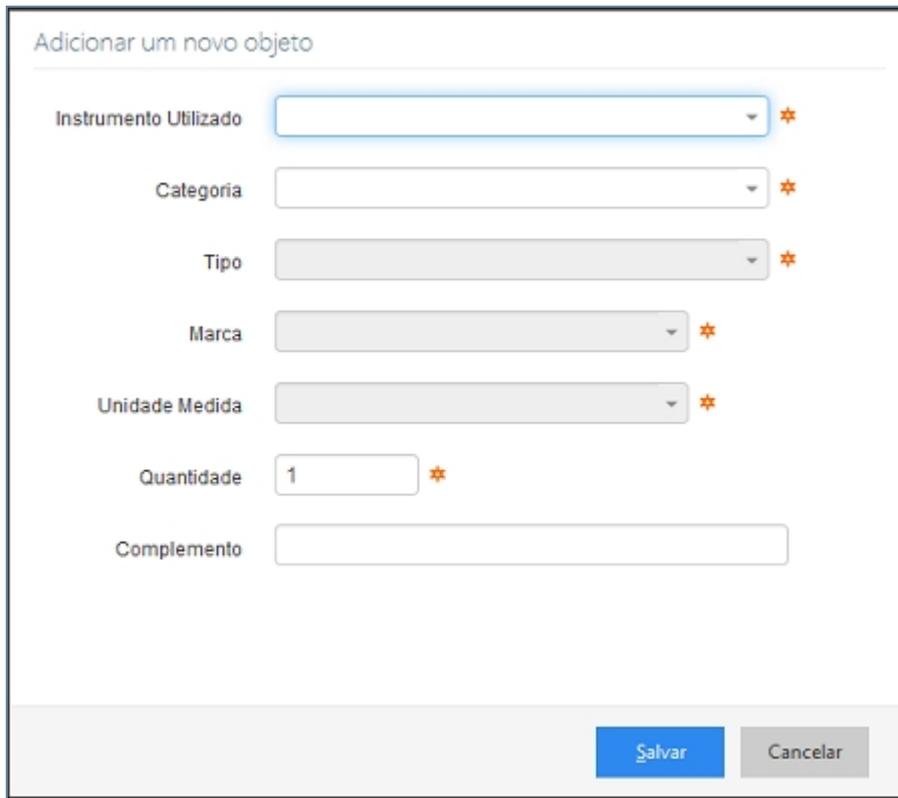
1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.
5. Item Instrumento Utilizado.



Tela principal de Instrumento Utilizado

Fluxo Processo para Documentação

Devem ser preenchidos os campos categorias (Cortante, perfurante, contundentes, perfuro-cortante dentre outros), categoria (joias, moveis, obrar de arte dentre outras), objeto (Aspirador, DVD, Ferro de passar dentre outros) marcas, Unidade de medida, quantidade e complemento



Adicionar um novo objeto

Instrumento Utilizado *

Categoria *

Tipo *

Marca *

Unidade Medida *

Quantidade *

Complemento

Salvar Cancelar

Tela de adição de um nome objeto

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Resumo

Objetivo

E por fim a última aba da tela de Procedimento o item Relato descrevendo o fato como o correu dentro das suas minucias. E ao termino do preenchimento de todo o evento o usuário deverá clicar no ícone salvar no canto superior direito.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

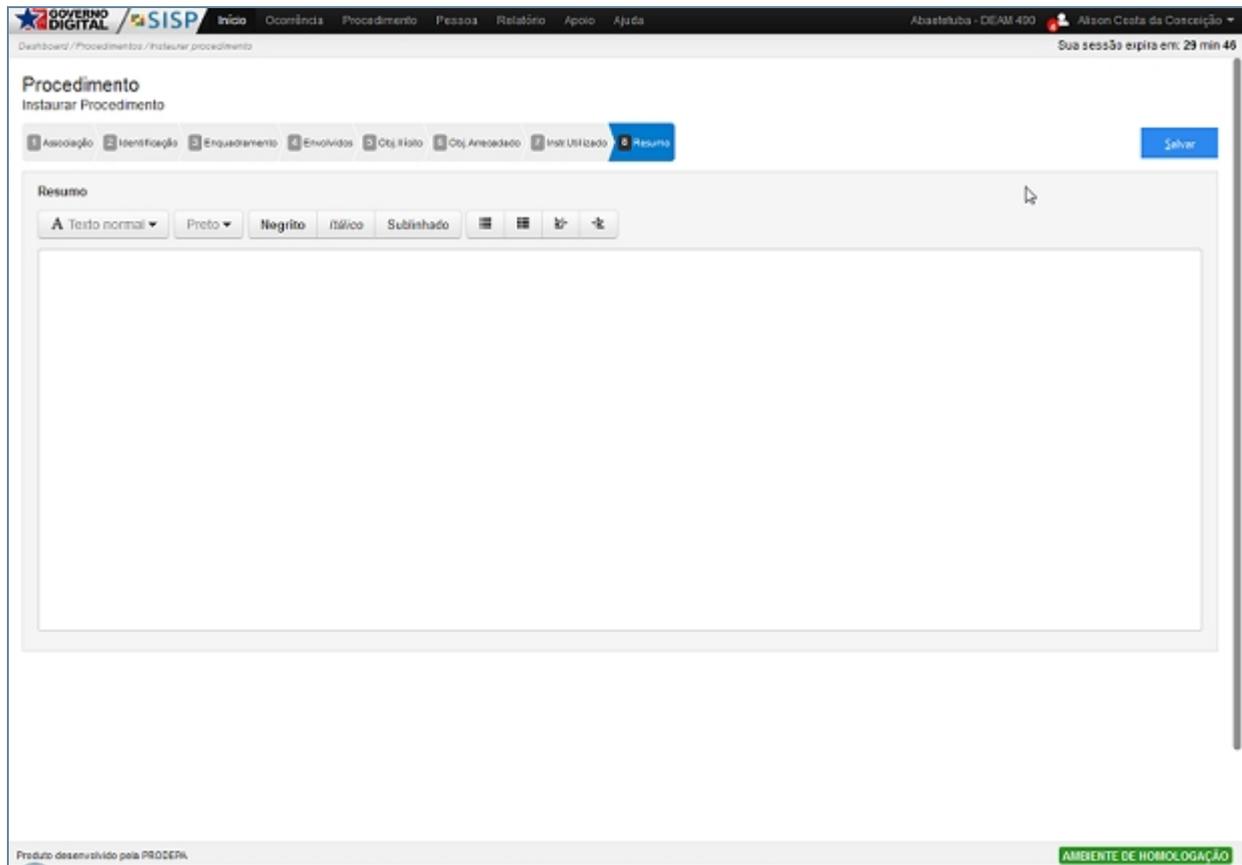
Nessa seção você aprenderá:

- Registrar um relato ao final da Ocorrência.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.

3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.
5. Item Resumo.



Tela principal de adição de Resumo

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Emitir 2º via

Objetivo

É Emitir a 2º Via de uma ocorrência através da sua numeração da ocorrência, e ao digitar a numeração e selecionar a opção emitir um documento em formato PDF será gerado pronto para ser impresso ou apenas consultado.

Requisitos

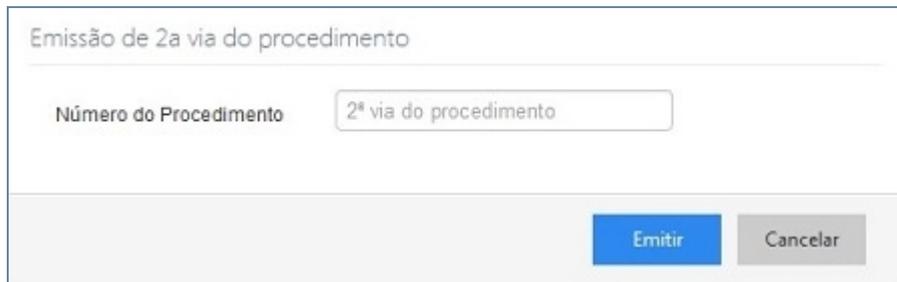
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Acesso com Perfil.

Nessa seção você aprenderá:

- Realizar a emissão da 2º via de um Procedimento.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone <Meus sistemas>.
4. Na área de trabalho parte superior localizar <Procedimento>.
5. Emitir 2º via.



Tela de emissão de segunda via do procedimento

Exceção

Caso não seja preenchido o campo corretamente ou tentem gerar um relatório sem o devido preenchimento do campo do número do rascunho uma mensagem de erro será mostrada informando o erro.



Tela de Aviso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Procedimentos

Objetivo

É descrever as informações sobre os procedimentos de instauração de uma investigações policiais que será levado. O item Procedimento objetiva mostrar todos os procedimentos que estão instaurados na Unidade de acesso e nas demais unidades, este é um ícone que esta localizado na área de trabalho do SISP, ao acessar o item será

mostrada uma tela contendo um filtro para a realização de uma busca aos procedimentos desejados. Este filtro que esta disponível como um ícone no canto superior direito. Ao acessar-lo podemos realizar consultas por campos como número do procedimento, data de registro, Unidade policial, Autoridade policial, Status do procedimento e Envolvidos, um outra maneira para acessar ao filtro é utilizando a tecla de atalho CRT + F. Para não sermos repetitivo neste documentação e torna a leitura tão maçante a você usuário algumas sessões farão referência a Instaurar Procedimento, pois ao acessar Procedimento podemos realizar uma consulta e ter acesso aos campos do Item Instaurar Procedimento.

Ao acessar o item Procedimento teremos uma tela que irá abrir e mostrar os campos: número do procedimento, Unidade responsável, Autoridade, data do registro (Contendo a data e hora que ocorreu o registro) Enquadramento (Principal), Envolvidos e opção (para a visualização do procedimento). Clicando no campo Numero do Procedimento podemos clicar na numeração que será aberta uma nova aba exibindo o procedimento em formato de PDF e pronto para a impressão.

Clicando no ícone opção teremos acesso a uma nova tela que nos permite realizar algumas modificações em seus subitens como:

Na Associação poderemos inserir novos Ocorrências que serão relacionadas de acordo como secundárias em relação a primeira, mas caso desse mudar a primeira Ocorrência basta que excluir a existe indo no item Operação e clicando no botão em formato de X e m seguida clicar no Item Ocorrência para cadastrar um nova Ocorrência de acordo com o Processo em Instaurar Procedimento.

Na Identificação podemos apenas alterar a Origem do Procedimento.

Para o Enquadramento da mesma forma que a associação pode inserir novos Enquadramentos Utilizando o ícone Enquadramento, logo em seguida buscar o Assunto que desejamos ser enquadrado, e o mesmo será inserido como Um enquadramento secundário. Para modificar o Enquadramento Primário basta excluir o Principal no campo Opção e clicar no ícone em forma de X, excluindo o Enquadramento, o registro para um novo envolvido basta acessar o Ícone Enquadramento e realizar a inserção do novo envolvido na aba de Envolvidos.

Nos Envolvidos alterar os Envolvidos excluindo ou alterando as suas atuações, bastando clicar na faixa na parte inferior da tela escrita remover e para adicionar basta clicar o item Envolvidos e realizar os procedimentos citados na item Instaurar Procedimento.

Objetos Ilícitos podemos adicionar ou remover para isso em cada um dos subitens Documento, Celular, Objeto, Arma, Droga, Recurso Natural e Partes do Corpo possuem

um campo Operações permite excluir o subitem clicando no ícone em forma de X ou altera-lo clicando num item em forma de caneta. Para cadastrar um novo Subitem basta clicar dentre uma das opções citadas acima e seguir o procedimento descrito no item Objetos Ilícitos relatado em Instaurar Procedimento.

Objeto Arrecadado podemos adicionar ou remover para isso em cada um dos subitens Documento, Celular, Objeto, Arma, Droga, Recurso Natural e Partes do Corpo possuem um campo Operações permite excluir o subitem clicando no ícone em forma de X ou altera-lo clicando num item em forma de caneta. Para cadastrar um novo Subitem basta clicar dentre uma das opções citadas acima e seguir o procedimento descrito no item Objetos Arrecadado relatado em Instaurar Procedimento.

Instrumentos Utilizando podemos adicionar ou remover um objeto através da ícone Operações que permite excluir o subitem clicando no ícone em forma de X ou altera-lo clicando num item em forma de caneta. Para cadastrar um novo Objeto basta clicar dentre uma das opções citadas acima e seguir o procedimento descrito no item Objetos Ilícitos relatado em Instaurar Procedimento.

E por fim a última aba da tela de Procedimento o item Relato que podem ser alterados de acordo com a evolução das investigação e coleta de mais informações a serem relatadas.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Consultar e Modificar um Procedimento.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento.

#	Número	Unidade Resp.	Autoridade	Data Reg	Enquadramento (Principal)	Envolvidos	Operações
1	00490/2014.000019-0	Abaetetuba - DEAM 499	ANTONIO MARCOS FERREIRA SOUZA	05/06/2014 11:55:03	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE > Ato Infracional > Análogo a Crime Culposo	LEONARDO BARBOSA(Infrator), Adriana Cruz da Silva(Testemunha), Adriane Andrade Zefelino de Carvalho(Testemunha), AFONSO MARIA DE LIGORIO DOS SANTOS MOREIRA(Relator/Vítima), João Abroso da Silva Conceição(Infrator), Althea Maria Carolina Sales Bernardo(Responsável), Juvenilson Bastos da Silva(Responsável)	

1 registro

Tela principal de Procedimentos

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Procedimentos em Aberto

Objetivo

É descrever as informações sobre os procedimentos em abertos de instauração de uma investigações policiais que será levado. O item Procedimento em aberto objetiva mostrar todos os procedimentos que estão instaurados apenas naquela Unidade que o usuário esta cadastrado, este é um ícone que esta localizado na área de trabalho do SISP, ao acessar o item será mostrada uma tela contendo um filtro para a realização de uma busca aos procedimentos desejados. Este filtro que esta disponível como um ícone no canto superior direito. Ao acessá-lo podemos realizar consultas por campos como número do procedimento, data de registro, Unidade policial, Autoridade policial, Status do procedimento e Envolvidos, uma outra maneira para acessar ao filtro é utilizando a tecla de atalho CRT + F. Para não sermos repetitivo neste documentação e torna a leitura tão maçante a você usuário algumas sessões farão referência a Instaurar Procedimento, pois ao acessar Procedimento podemos realizar uma consulta e ter acesso aos campos do Item Instaurar Procedimento.

Ao acessar o item Procedimento teremos uma tela que irá abrir e mostrar os campos: número do procedimento, Unidade responsável, Autoridade, data do registro (Contendo a data e hora que ocorreu o registro) Enquadramento (Principal), Envolvidos e opção (para a visualização do procedimento). Clicando no campo Numero do Procedimento podemos clicar na numeração que será aberta uma nova aba exibindo o procedimento em formato de PDF e pronto para a impressão.

Clicando no ícone opção teremos acesso a uma nova tela que nos permite realizar algumas modificações em seus subitens como:

Na Associação poderemos inserir novas Ocorrências que serão relacionadas de acordo como secundárias em relação a primeira, mas caso desse mudar a primeira Ocorrência basta que excluir a existente indo no item Operação e clicando no botão em formato de X e em seguida clicar no Item Ocorrência para cadastrar um nova Ocorrência de acordo com o Processo em Instaurar Procedimento.

Na Identificação podemos apenas alterar a Origem do Procedimento.

Para o Enquadramento da mesma forma que a associação pode inserir novos Enquadramentos Utilizando o ícone Enquadramento, logo em seguida buscar o Assunto que desejamos ser enquadrado, e o mesmo será inserido como Um enquadramento secundário. Para modificar o Enquadramento Primário basta excluir o Principal no campo Opção e clicar no ícone em forma de X, excluindo o Enquadramento, o registro para um novo envolvido, basta acessar o Ícone Enquadramento e realizar a inserção do novo envolvido na aba de Envolvidos.

Nos Envolvidos alterar os Envolvidos excluindo ou alterando as suas atuações, bastando clicar na faixa na parte inferior da tela escrita remover e para adicionar basta clicar o item Envolvidos e realizar os procedimentos citados no item Instaurar Procedimento.

Objetos Ilícitos podemos adicionar ou remover para isso em cada um dos subitens Documento, Celular, Objeto, Arma, Droga, Recurso Natural e Partes do Corpo possuem um campo Operações permite excluir o subitem clicando no ícone em forma de X ou altera-lo clicando num item em forma de caneta. Para cadastrar um novo Subitem basta clicar dentre uma das opções citadas acima e seguir o procedimento descrito no item Objetos Ilícitos relatado em Instaurar Procedimento.

Em Objeto Arrecadado podemos adicionar ou remover para isso em cada um dos subitens Documento, Celular, Objeto, Arma, Droga, Recurso Natural e Partes do Corpo possuem um campo Operações permite excluir o subitem clicando no ícone em forma de X ou altera-lo clicando num item em forma de caneta. Para cadastrar um novo Subitem basta clicar dentre uma das opções citadas acima e seguir o procedimento descrito no item Objetos Arrecadado relatado em Instaurar Procedimento.

Instrumentos Utilizando podemos adicionar ou remover um objeto através do ícone Operações que permite excluir o subitem clicando no ícone em forma de X ou altera-lo clicando num item em forma de caneta. Para cadastrar um novo Objeto basta clicar dentre uma das opções citadas acima e seguir o procedimento descrito no item Objetos Ilícitos relatado em Instaurar Procedimento.

E por fim a última aba da tela de Procedimento o item Relato que podem ser alterados de acordo com a evolução das investigação e coleta de mais informações a serem relatadas.

Requisitos

- Logar no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Visualizar os Procedimentos em Aberto da Unidade logada.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone Meus Sistemas.
4. Na área de trabalho parte superior localizar Procedimento em Aberto.

#	Número	Unidade Resp.	Autoridade	Data Reg	Enquadramento (Principal)	Envolvidos	Operações
1	00490/2014.000016-7	Abetetuba - DEAM 490	Antonio Marcos F. Souza	05/09/2014 15:53:20	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Furtos	ANGELINA JOLIE(Vítima/Condutor), PESSOA DESCONHECIDA(Indiciado), Juvenilson Bastos da Silva(Testemunha), Stenio Juvencio Queiroz Gomes da Silva(Testemunha)	🔍
2	00490/2014.000015-2	Abetetuba - DEAM 490	Luiz Guilherme Feneira Cruz	05/09/2014 15:38:46	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Furtos	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), AFONSO MARIA DE LIGORIO DOS SANTOS MOREIRA(Infrator)	🔍
3	00490/2014.000014-8	Abetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	05/09/2014 14:55:03	CONSELHOS > Conselho da Comunidade	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima)	🔍
4	00490/2014.000013-3	Abetetuba - DEAM 490	Luiz Guilherme Feneira Cruz	28/05/2014 07:45:21	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO > Agentes Públicos > Governador > Prestação de Contas	ANGELINA JOLIE(Relator/Vítima), LEONARDO BARBOSA(Infrator)	🔍
5	00490/2014.000012-9	Abetetuba - DEAM 490	Luiz Guilherme Feneira Cruz	28/05/2014 07:45:21	DIREITO PENAL MILITAR > Crimes contra a Pessoa > Crimes contra a Liberdade > Sequestro ou cárcere privada	LEONARDO BARBOSA(Relator/Vítima), José Maria Alves Pereira(Infrator)	🔍
6	00490/2014.000011-4	Abetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	28/05/2014 07:45:21	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	LEONARDO BARBOSA(Vítima/Condutor), Elenyze Pedrosa Quintina(Vítima/Testemunha), Idemaris Joao Pereira Pamplona(Testemunha), Helcio Mansel da Costa Pedroso(Indiciado), Jose Maria Barbosa Miranda(Indiciado), AFONSO MARIA DE LIGORIO DOS SANTOS MOREIRA(Indiciado)	🔍
7	00490/2014.000010-0	Abetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	28/05/2014 07:45:21	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo	LEONARDO BARBOSA(Relator)	🔍
8	00490/2014.000009-5	Abetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	28/05/2014 07:45:21	CONSELHOS > Conselho da Comunidade	Maria Betania Lopes Araujo(Relator/Vítima)	🔍
9	00490/2014.000008-0	Abetetuba - DEAM 490	Alaide Ferreira Carvalho	28/05/2014 07:45:21	DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Furtos	ANGELINA JOLIE(Relator)	🔍

Tela com procedimentos em aberto

Pessoa

Objetivo

É demonstrar ao longo das sessões o subitens que estão agrupado dentro do item Pessoa.

Requisitos

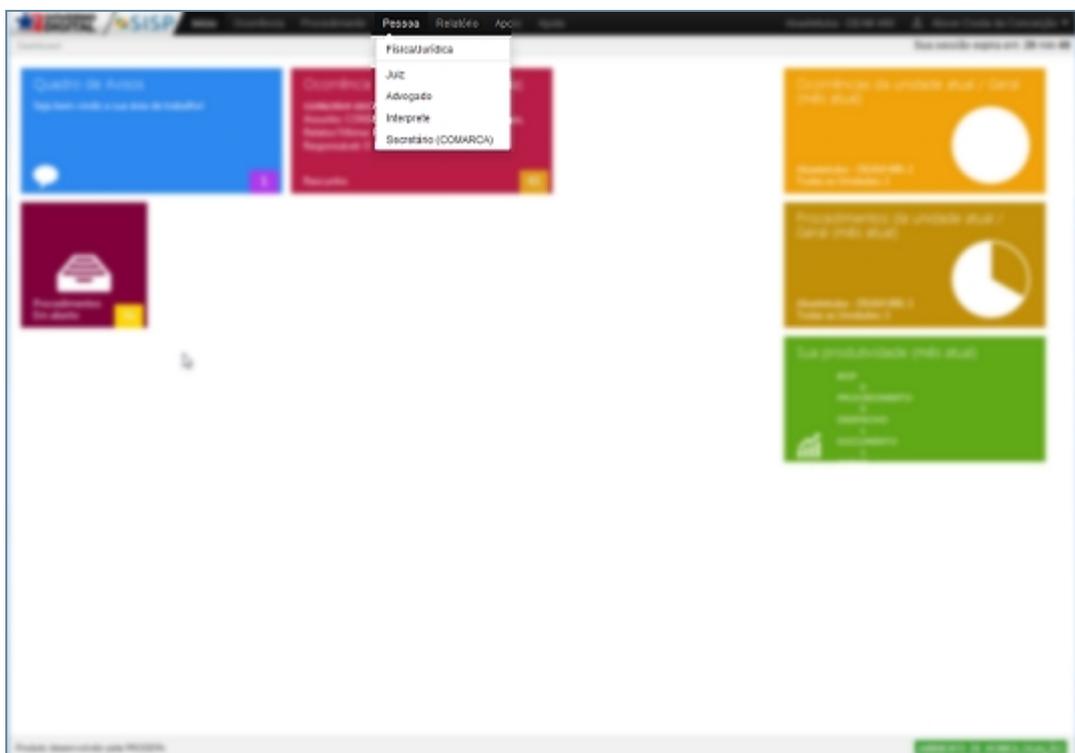
1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Registrar um Procedimento.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone <Meus sistemas>.
4. Na área de trabalho parte superior localizar <Pessoa>.



Tela do menu principal com Pessoa

Física/Jurídica

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Física/Jurídica contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Pessoa. A função desse componente é Cadastrar e pesquisar por pessoas físicas ou pessoas jurídicas no Sistema.

O filtro nas buscas é independente, podendo ser refinados com o uso de uma ou mais variáveis.

Requisitos

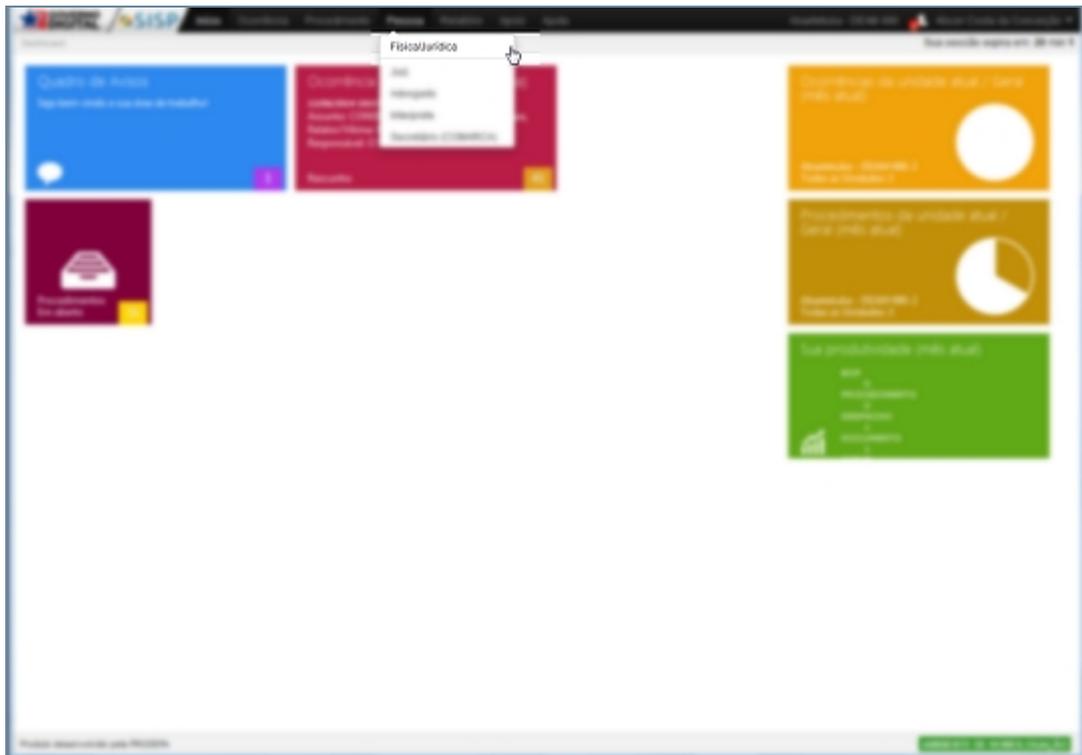
- Logar no Sistema Governo Digital
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Filtrar Pessoas Físicas.
- Filtrar Pessoas Jurídicas.
- Filtro com campos vazios.
- Nova Pessoa Física ou Jurídica.
- Alterar dados de Pessoa Física e Jurídica.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Pessoa e clicar.



Tela da localização no menu principal

5. Será apresentada uma tela com os dizeres "Nenhuma pessoa foi localizada para os parâmetros informados".

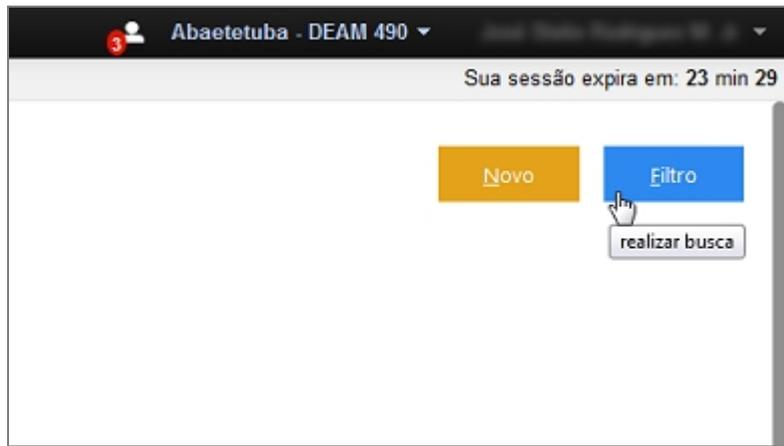


Tela Inicial inicial

6. No canto direito superior da Tela há dois botões: Novo e Filtro.
 1. Novo irá abrir a tela para cadastrar uma Pessoa Física ou Jurídica.
 2. Filtro abrirá uma pequena janela a qual têm campos para buscar por pessoas no Sistema.

Filtrar Pessoas Físicas

7. Repetir os passos de 1 a 6.
8. Clicar em Filtro.



Tela de localização do botão filtrar

9. Abrirá uma janela a direita da tela.



Tela com opção de filtro aberto

10. Por padrão já estará marcada a opção "Tipo Pessoa" como Pessoa Física.

11. Colocar alguma variável em algum campo para busca.



Tela com busca por "Silva"

12. Será gerado uma lista com as pessoas encontradas.

Pessoas								
Informações sobre as pessoas								
#	Foto	Nome	Alcunha	Nascimento	Sexo	Filiação	Documento	Operações
1		Aderson Estevo Dias da Silva		12/03/1963	Masculino	SEM IDENTIFICACAO DA MAE	Carteira Funcional: 1682 (PC)	
2		Adarito da Silva Rodrigues			Masculino	SEM IDENTIFICACAO DA MAE	Carteira Funcional: 945 (POLICIA CIVL)	
3		Ademir Cesar Gomes da Silva		03/06/1971	Masculino	Maria Eriene Gomes da silva, Armando Tavares da Silva	Identidade: 27018 (PM)	
4		Aderito Pantoja da Silva		25/02/1970	Masculino	RITA PANTOJA DA SILVA, ADERITO EDUARDO DA SILVA	Carteira Funcional: 1477 (POLICIA CIVL)	
5		Adilson da Silva Teixeira		07/04/1974	Masculino	NAILDE DA SILVA TEIXEIRA	Identidade: 22503 (PM)	
6		Adnaldo da Silva Lôbo		31/01/1972	Masculino	Maria Celi da Silva Lôbo, Amadeu Samento Lôbo	Identidade: 2296997 (SSP)	
7		Adriana Cruz da Silva		23/07/1975	Feminino	MARIA LAISE CRUZ DA SILVA ANTONIO	Identidade: 2810355 (SSP)	

Tela com resultado da busca por "Silva"

Filtrar Pessoas Jurídicas

13. Repetir os passos de 1 a 6.
14. Clicar em Filtro. Abrirá uma janela a direita da tela.
15. Altere a opção "Tipo Pessoa" para pessoa Jurídica.

Pessoas	
Informações sobre as pessoas	
Nenhuma pessoa foi localizada para os parametros informados.	
<div style="float: right; background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; width: 250px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ← Tipo de pessoa </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Física Jurídica </div> <div style="margin-top: 10px;"> Razão social/Nome fantasia <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Documento <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> Pesquisar </div> </div>	

Tela com filtro em Pessoa Jurídica

16. Colocar alguma variável em algum campo para busca.

Tela com busca por termo "MPE"

17. Em seguida clicar em Pesquisar.

18. Será gerada uma lista com as pessoas encontradas.

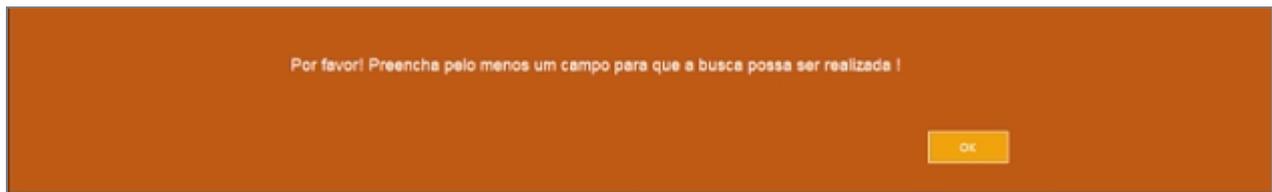
#	Razão social	Nome fantasia	Documento	Operações
1	MPE	TESTE		

1 registro

Tela com resultado Pessoa Jurídica "MPE"

Filtro com campos vazio

19. Caso haja pesquisa com campos vazios, o sistema emitirá um alerta.



Tela de alerta para preenchimento.

Nova Pessoa Física ou Jurídica

Para adicionar no botão Novo.

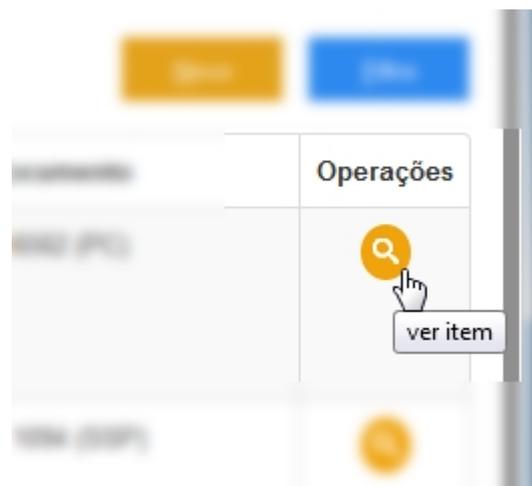
Será perguntado qual tipo de usuário deseja criar:

- Física
- Jurídica

Alterar Pessoas Jurídicas

Para fazer alguma alteração em Pessoa, deve-se usar o Filtro e na listagem localizar o

usuário e na coluna de Operações clicar no ícone Ver item.



Tela com a localização do botão Ver Item

Abriará tela com os campos para alteração.

Tela com campos para alteração

Após as alterações, clique no botão Salvar.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Física

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Pessoa contido dentro do sistema SISP e está

localizado no menu Principal. A função desse componente é Cadastrar pessoas físicas no Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Cadastrar Pessoa Física.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Pessoa e clicar.
5. Será apresentada uma tela com os dizeres "Nenhuma pessoa foi localizada para os parâmetros informados".
6. No canto direito superior da Tela há dois botões: Novo e Filtro.
 1. Botão Novo irá abrir a tela para cadastrar uma Pessoa Física ou Jurídica.
 2. Filtro abrirá uma pequena janela a qual têm campos para buscar por pessoas no Sistema.

Cadastrar Pessoa Física

7. Repetir os passos de 1 a 6.
8. Clicar no botão Novo.



Tela Botão Novo

9. Abrirá uma tela perguntado qual tipo de Pessoa você deseja Criar: Clique em Física.



Tela Escolhendo Tipo de Pessoa

10. Abrirá a tela de Cadastro de usuário.

Tela da Primeira Etapa do Cadastro Pessoa Física

11. Seguir os passos que estão separados por abas.

1. Identificação.
2. Aparência.
3. Características Somáticas.
4. Modus Operandi.
5. Quadilha.
6. Contato.
7. Documento.
8. Endereço.

Detalhes importantes de Navegação

- Tecla TAB - Para ir para próximo campo.
- Campos de preenchimento obrigatório estão identificados ao lado de cada campo, como na imagem abaixo:

Tela dos campos de preenchimento obrigatório

- Caixa de seleção - Busca Inteligente enquanto digita, veja a imagem:

Tela com caixa de seleção com sugestão de seleção.

Ao final do preenchimento

Ao concluir o preenchimento deve-se clicar no botão Salvar no canto superior direito da tela, como na imagem:

Tela das Caixa de seleção com sugestão de seleção.

Caso o usuário tente salvar ou prosseguir nas etapas sem preencher os campos obrigatórios ou caso contenha algum problema, receberá a seguinte mensagem:

Tela com Exemplo de Mensagem de erro, não aceita acentuação.

Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela de Identificação

Primeira tela do processo de Cadastro de Pessoa. Processo de Cadastro de pessoa Física.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma pessoa física. No topo, há o título "Pessoa Física" e o subtítulo "Dados pessoais, contatos, documentos e endereços". Abaixo disso, há uma barra de navegação com ícones para "Instituição", "Apresentar", "Cadastro", "Meus Dados", "Quarta", "Contato", "Documentos" e "Imagem". Um botão "Salvar" está no canto superior direito. O formulário principal é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém campos para: Nome, Nome Social, Apelido, Sexo (com opções Feminino e Masculino), Data de Nascimento, Mãe, Pai, Nacionalidade, Estado, Cidade, Estado Civil, Escolaridade, Profissão, Tipo de Moradia, Tipo Grupo Social e Nº de Filhos. A coluna da direita contém uma área para upload de uma foto, atualmente mostrando um ícone de pessoa em azul.

Tela da Primeira etapa de cadastro de Pessoa Física no SISP

Campos do formulário

Dados Pessoais

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com os campos do formulário numerados para referência. Os números são: 1 (Nome), 2 (Nome Social), 3 (Apelido), 4 (Sexo), 5 (Data de Nascimento), 6 (Mãe), 7 (Pai), 8 (Nacionalidade), 9 (Estado), 10 (Cidade), 11 (Estado Civil), 12 (Escolaridade), 13 (Profissão), 14 (Tipo de Moradia), 15 (Tipo Grupo Social) e 16 (Nº de Filhos). O ícone de pessoa na área de upload de foto também é numerado com 17.

Tela com Campos da Primeira Etapa

1. Nome

- Colocar nome igual ao que está na documentação oficial.

- Não adicionar acentuação no nome.
2. **Nome Social**
 - Nome social é o nome pelo qual pessoas com transtorno de identidade de gênero (transexuais e travestis) preferem ser chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.
 3. **Alcunha**
 - Uma alcunha (no Brasil e na Madeira também se usa o termo apelido que, em Portugal, designa nome de família) é uma designação não-oficial criada através de um relacionamento interpessoal, geralmente informal, para identificar uma determinada pessoa, objeto ou lugar, de acordo com uma característica que se destaque positiva ou negativamente, de forma a atribuir-lhe um valor específico.
 4. **Sexo**
 - Características oficiais.
 5. **Data Nascimento**
 - Data de Nascimento no formato DIA/MÊS/ANO (01/02/1990)
 6. **Mãe**
 - Nome da mãe igual ao da identidade.
 - Nome da mãe é de preenchimento obrigatório.
 7. **Pai**
 - Nome do pai igual ao da identidade.
 - Nome do pai é relativo.
 8. **Nacionalidade**
 - A sociologia atribui ao termo nacionalidade significado diverso do que lhe é conferido pelo direito,² referindo-se a uma nação ou a um grupo étnico (indivíduos com as mesmas características: língua, religião, hábitos etc.). Embora a etimologia de nacionalidade evidentemente contenha a palavra nação, a dimensão jurídica do termo refere-se ao vínculo entre uma pessoa e um Estado, não entre uma pessoa e uma nação.
 9. **Estado**
 - Estado de Nascimento.
 10. **Cidade**
 - Cidade de Nascimento.

11. Estado Civil

- Estado civil é a situação de uma pessoa em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal.
 - De acordo com as leis brasileiras, os possíveis estados civis são:
 - Solteiro(a) - quem nunca se casou, ou que teve o casamento anulado.
 - Casado(a) - quem contraiu matrimônio, independente do regime de bens adotado.
 - Divorciado(a) - após a homologação do divórcio pela justiça ou por uma escritura pública.
 - Viúvo(a) - pessoa cujo cônjuge faleceu.
 - União estável, condição de convivência entre pessoas que não possuem impedimento ao casamento, embora a jurisprudência do STJ e a doutrina conhecida sobre o assunto afirme ser possível tal condição uma vez que não inclui o inciso VI do artigo 1521 como impedimento pra sua realização, é legalmente reconhecida e considerada como entidade familiar não registrada. Apesar de legalmente reconhecida, a União Estável não está definida na legislação brasileira como um estado civil. Quem assim vive, portanto, não é obrigado a identificar-se como tal e não falta com a verdade ao se declarar solteiro, separado, divorciado ou viúvo. Já a convivência entre homem e mulher que estejam impedidos de se casar é denominada Concubinato.
- Há a opção "Desconhecido" quando não se sabe ao certo.

12. Escolaridade

- Grau de formação atual da pessoa.

13. Profissão

- Profissão atual da pessoa.

14. Tipo de Moradia

- Tipo de moradia a qual reside a pessoa.

15. Tipo Grupo Social

- Um grupo é um sistema de relações sociais, de interações recorrentes entre pessoas. Também pode ser definido como uma coleção de várias pessoas que compartilham certas características interajam uns com os outros, aceitem

direitos e obrigações como sócios do grupo e compartilhem uma identidade comum — para haver um grupo social, é preciso que os indivíduos se percebam de alguma forma afiliados ao grupo.

- Heterossexual: Refere-se a atração sexual e/ou romântica entre indivíduos de sexos opostos.
- Homossexual: Refere-se à característica ou qualidade de um ser (humano ou não) que sente atração física, estética e/ou emocional por outro ser do mesmo sexo ou gênero.

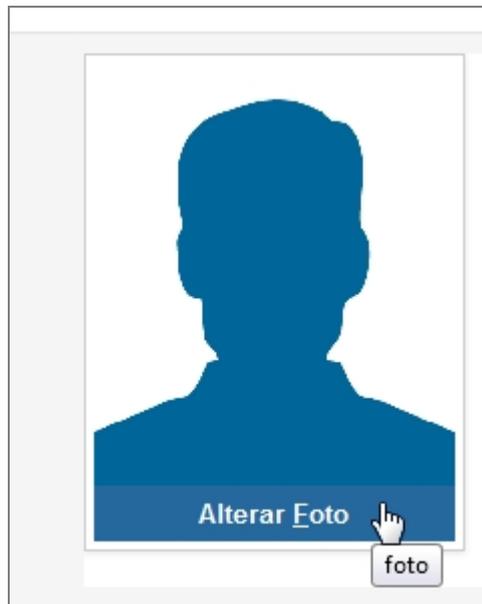
16. N° de Filhos

- Quantidade de filhos da pessoa.

17. Foto

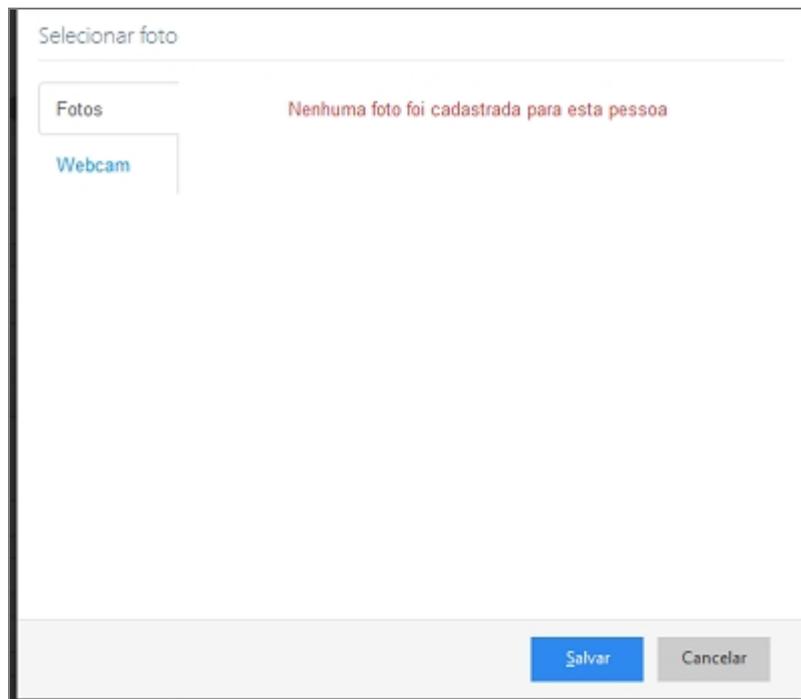
Formas de registro de fotografia no sistema:

1. Enviar Foto, clique no link da imagem.



Tela com Link para adicionar Foto

2. Com a tela aberta, selecione o modo de captura da imagem.



Tela para Adicionar foto

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Aparência

Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela Aparência

A segunda etapa de cadastro de Pessoas no SISP.

Pessoa Física

Dados pessoais, contatos, documentos e endereços

1 Identificação 2 Aparência 3 Censal, Somente 4 Medus Operandi 5 Qualidade 6 Contato 7 Documento 8 Endereço

Salvar

Informe a aparência da pessoa

Culís

Tipo de pescoço

Peso

Tipo de lábios

Bigode

Tipo da orelha

Barba

Cor dos olhos

Tipo das alhas

Boca

Sobancelha

Tela da Primeira etapa de cadastro de Pessoa Física no SISP.

Campos do formulário

Informe a aparência da pessoa

Informe a aparência da pessoa	
Cutis 1	Parda
Tipo de pescoço 2	Fino normal
Peso 3	91 Kg ou Mais
Tipo de lábios 4	Grossos deformados
Bigode 5	Fino
Tipo da orelha 6	Grandes coladas
Barba 7	Rala
Cor dos olhos 8	Castanhos
Tipo dos olhos 9	Grandes
Boca 10	Grande
Sobrancelha 11	Separadas finas
Nariz 12	Afiado
Tipo da testa 13	Alta com entradas
Rosto 14	Comprido
Cor do cabelo 15	Branços
Tipo do cabelo 16	Encaracolados
Compleição 17	Gordo
Altura 18	1,60 ou menos

Produto desenvolvido pela PROCEPA.

Tela com Campos da Segunda Etapa

1. **Cútis**

- A pele (cútis ou tez) É o revestimento externo do corpo, considerado o maior órgão do corpo humano.

2. **Tipo de pescoço**

- Definir característica da região do pescoço.

3. **Peso**

- Peso médio da pessoa.

4. **Tipo de lábios**

- Selecionar tipo de lábio.

5. **Bigode**

- Selecionar tipo de bigode.

6. **Tipo de orelha**

- Selecionar tipo de orelha.

7. **Barba**
 - Selecionar tipo de barba.
8. **Cor dos olhos**
 - Selecionar cor dos olhos.
9. **Tipo dos Olhos**
 - Selecionar tipo de Olhos.
10. **Boca**
 - Selecionar tipo de boca.
11. **Sobrancelha**
 - Selecionar tipo de sobrancelha.
12. **Nariz**
 - Selecionar tipo de Nariz.
13. **Tipo da testa**
 - Selecionar tipo de testa.
14. **Rosto**
 - Selecionar tipo de rosto.
15. **Cor do cabelo**
 - Selecionar tipo de cor de cabelo.
16. **Tipo de Cabelo**
 - Selecionar tipo de cabelo.
17. **Compleição**
 - Diz respeito a constituição corporal física aparente da pessoa.
18. **Altura**
 - Selecionar altura.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

Características Somáticas

Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela Características Somáticas

A terceira etapa de cadastro de Pessoas no SISP.



Tela da Terceira etapa de cadastro de Pessoa Física no SISP.

Campos do formulário

- Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar uma ou mais características somáticas.
- Clique no botão para adicionar uma ou mais Característica Somática.



Tela para Adicionar Características Somáticas

Adicionar Características Somáticas

Adicionar uma nova característica somática a pessoa

Grupo Característica *

Característica Somática *

Complemento *

Tela de adição dos campos

1. Grupo Característica

- Caixa de seleção com diversos grupos de características;

2. Característica Somática

- Caixa de seleção do local da aplicação da característica.

3. Complemento

- Descrever detalhes do local da característica.

Observação: Todos os campos são obrigatórios.

4. Salvar



Tela de Retorno após salvamento

Listar Características Somáticas

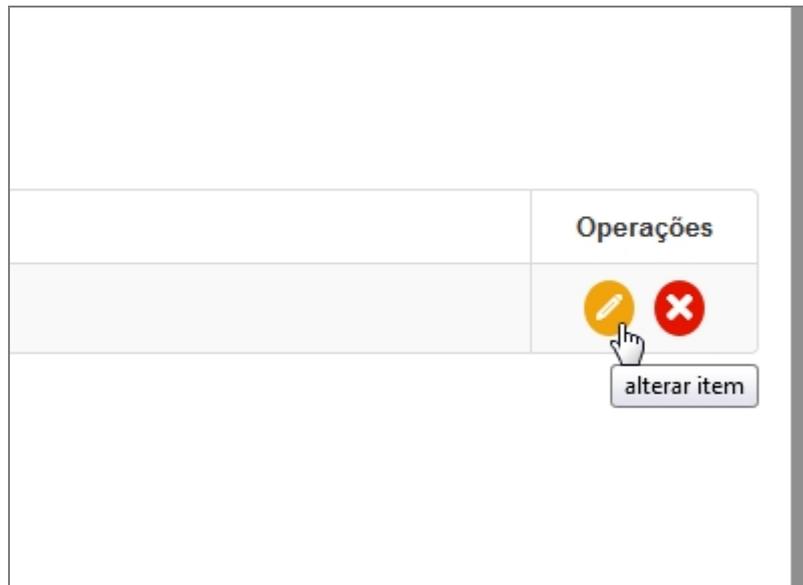
O Sistema aceita mais de uma característica Somática.



Tela com mais de uma característica

Alterar Características Somáticas

Após adicionado alguma característica é possível alterar o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará para imagem com dados já preenchidos.



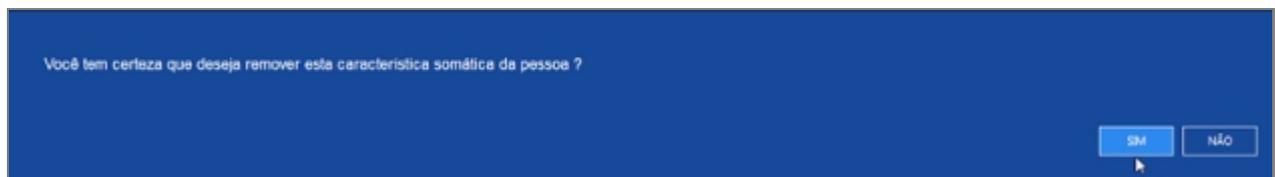
Tela com Botão de alterar característica cadastradas

Excluir Características Somáticas

Depois de adicionado qualquer característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir característica cadastradas



Tela de confirmação de exclusão do item

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Modus Operandi

Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela Modus Operandi

A quarta etapa de cadastro de Pessoas no SISP.

Definição de Modus operandi é uma expressão em latim que significa "modo de operação", utilizada para designar uma maneira de agir, operar ou executar uma atividade seguindo sempre os mesmos procedimentos.



Quarta etapa de cadastro de Pessoa Física no SISP.

Campos do formulário

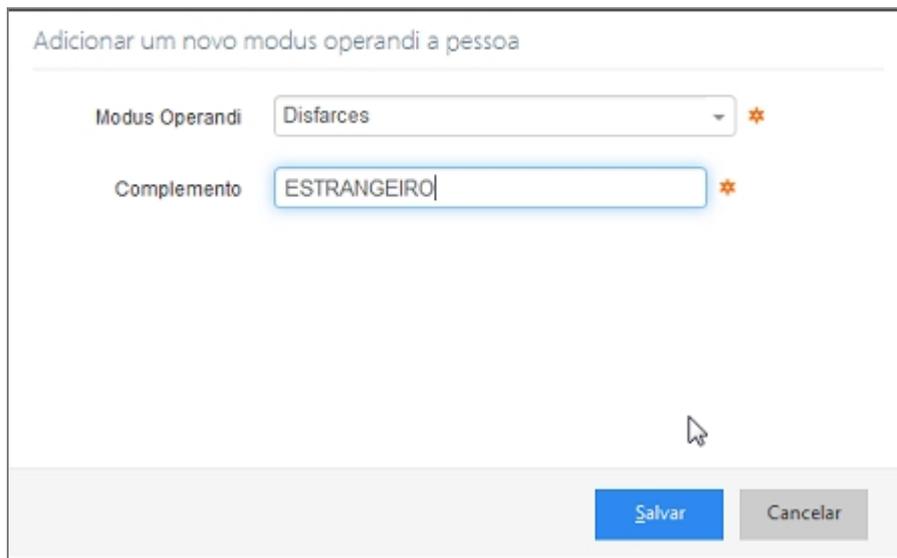
Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar uma ou mais Modus Operandi.

Clique no botão para adicionar um ou mais Modus Operandi.



Tela para Adicionar Modus Operandi

Adicionar Modus Operandi



Adicionar um novo modus operandi a pessoa

Modus Operandi: Disfarces *

Complemento: ESTRANGEIRO *

Salvar Cancelar

Tela para Adicionar dados de Modus Operandi

1. **Modus Operandi**
 - Selecionar o tipo.
2. **Complemento**
 - Complemento do modo.

Observação: Todos os campos são obrigatórios.

3. Salvar



Pessoa Física
Dados pessoais, contatos, documentos e endereços

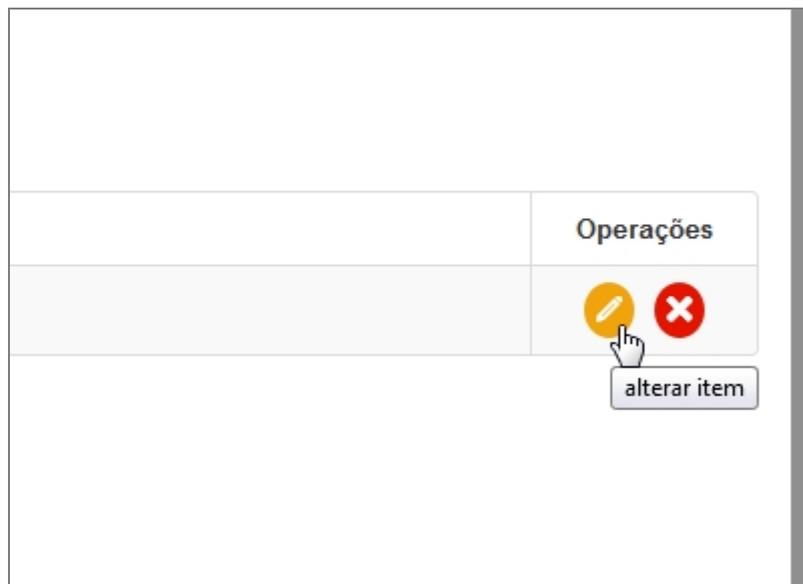
Identificação | Análises | Dados pessoais | **Modus Operandi** | Qualidade | Contatos | Documentos | Estrangeiro

#	Modus Operandi	Complemento	Operações
1	DISFARCES	ESTRANGEIRO	✎ ✖

Tela de Retorno após salvamento

Alterar Modus Operandi

Após adicionado alguns itens é possível alterar os dados. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará para imagem com dados já preenchidos.



Tela com Botão de alterar dados cadastrados

Excluir Modus Operandi

Após adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Tela com Botão de excluir



Tela de confirmação de exclusão do item

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

Quadrilha

Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela Quadrilha

A quinta etapa de cadastro de Pessoas no SISP.

Quadrilha, bando, associação criminosa ou gangue são denominações atribuídas a um grupo de pessoas que tem por objetivo praticar crimes ou atividades consideradas ilegais em determinado ordenamento jurídico.

Houve a modificação do nomen iuris do delito previsto no art. 288 do Código Penal, conhecido como Quadrilha ou Bando, passando a ser denominado como Associação Criminosa. De fato, a Associação criminosa, é mais adequada ao caso, sendo positiva tal modificação. Ademais, houve importante alteração no tipo penal, pois anteriormente para que tivéssemos a associação criminosa (quadrilha ou bando), necessária a presença de, no mínimo, 4 pessoas. Com a entrada em vigor da Lei 12.850/2013, houve a redução do número mínimo de 3 participantes exigidos para a formação do tipo. Diante da redução do número mínimo de pessoas exigidas para que haja a associação criminosa, a Lei 12.850/2013, para o caso, tem natureza de novatio legis in pejus, portanto, irretroativa. Por sua vez, o parágrafo único do art. 288, com nova redação, além da já conhecida associação armada, passou a prever a figura da participação de criança ou adolescente. Contudo, o legislador, mais uma vez, assim como já tinha feito no art. 2º, da Lei 12.850/2013, cometeu uma falha, pois considerou que o aumento de pena será “até” a metade. Percebe-se, assim, que o legislador não fornece ao magistrado parâmetro para a fixação do mínimo de aumento, podendo o juiz aumentar de um dia, apenas, o que seria incongruente e desproporcional. Em que pese a crítica, vale ressaltar que a redação anterior prevista no parágrafo único do art. 288 do Código Penal, estabelecia aumento de pena em dobro. Com a entrada em vigor da Lei 12.850/2013, o aumento passou a ser “até” metade. Sem dúvida, que a modificação é mais benéfica ao réu e em se tratando de matéria de direito material, deve retroagir para os fatos praticados antes de sua vigência, nos termos do art. 5º, XL, CF e art. 2º, CP.



Tela da Quinta etapa de cadastro de Pessoa Física no SISP.

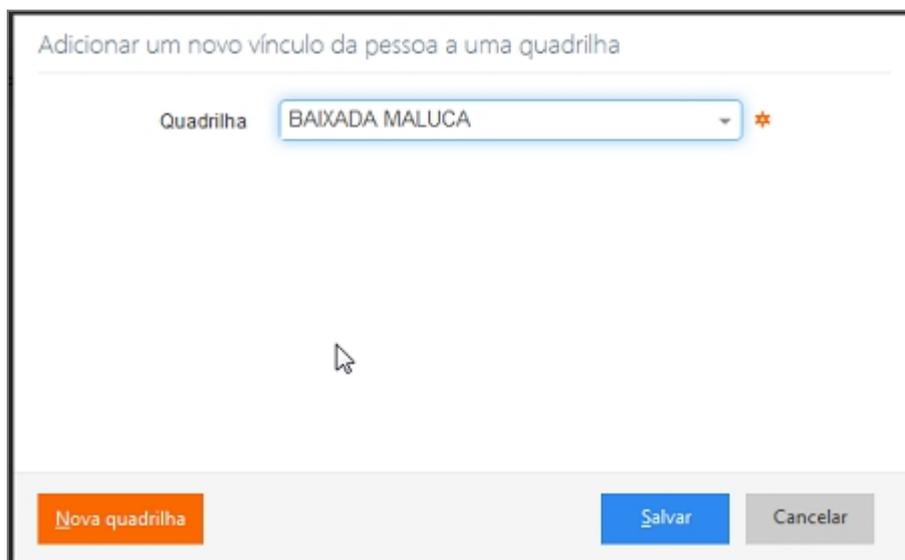
Campos do formulário

- Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar uma ou mais Quadrilha.
- Clique no botão para adicionar um ou mais Quadrilha.



Tela para Adicionar Quadriha

Adicionar Quadriha



Tela para Selecionar Quadriha

1. **Quadriha**
 - Caixa de seleção da opção quadriha.
2. **Nova Quadriha**
 - Adiciona novo Nome de Quadriha caso não exista na caixa de seleção.

Criar uma nova quadrilha e vincular a pessoa

Quadrilha *

Salvar Cancelar

Tela para Adicionar Nova Quadrilha

Pessoa Física
Dados pessoais, contatos, documento e endereço

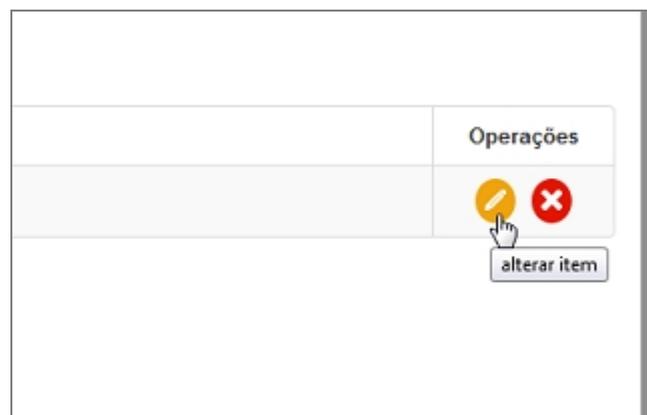
Identificação | Endereço | Contato | Família | Saúde | Operações | **Quadrilha** | Contato | Documento | Endereço

#	Quadrilha	Operações
1	COSSAIDO VERMELHO CV	 

Tela de Retorno após salvamento

Alterar Quadrilha

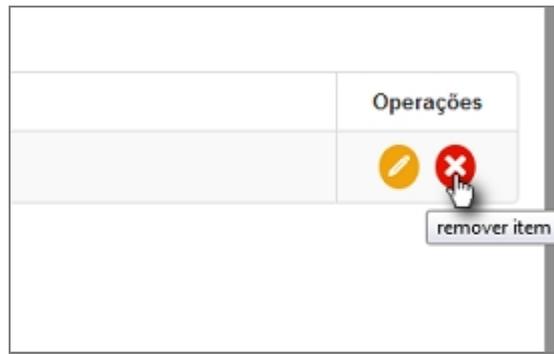
Depois de adicionado alguns itens é possível alterar os dados. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará para imagem com dados já preenchidos.



Botão de alterar dados cadastrados

Excluir Quadrilha

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir



Tela de confirmação de exclusão do item

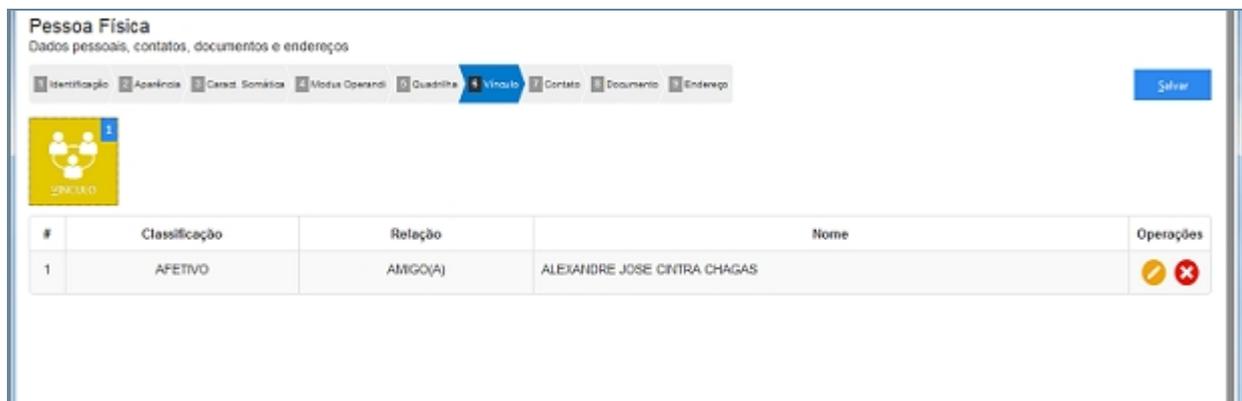
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

Vínculo

Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela Vínculo

A sexta tela de cadastro de Pessoas no SISP.

Tela com objetivo de adicionar pessoas vinculadas a Pessoa Física a qual está sendo cadastrada.



Tela principal de adição de Vínculo

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Vínculos.

Clique no botão para adicionar um ou mais Contato.

Pessoa Física

Dados pessoais, contatos, documentos e endereços



Nenhum vínculo foi cadastrado para esta pessoa

Botão para adição de Vínculo

Adicionar um novo vínculo a pessoa

1. Abrirá uma tela de Busca por pessoas no SISP. Preencha o campo e clique em Pesquisar.

Tela de pesquisa de pessoas

Tela de Pesquisa campos vazios

2. Dependendo da pesquisa, retornará a uma lista de nomes.

Localizar pessoa

#	Foto	Nome	Alcunha	Nascimento	Sexo	Filiação	Documento	Operações
1		ALEXANDRE JOSE CINTRA CHAGAS		11/10/1982	Masculino		Identidade: 3916645 (PC)	
2		ANTONIO JOSE GAMA ALMEIDA		15/01/1958	Masculino		Identidade: 4327889 (SSP)	
3		ANTONIO JOSÉ LIMA MATOS		04/03/1969	Masculino	MARIA LIMA MATOS, ANTONIO DE AZEVEDO MATOS	Identidade: 15074 (pm)	
4		ANTONIO JOSE LOPES DAS DORES		17/03/1964	Masculino	ARACI LOPES DAS DORES, CARMELINO SOARES DAS DORES	Identidade: 6332 (PC)	
5		ANTÔNIO JOSÉ SILVA DE OLIVEIRA		04/04/1983	Masculino	MARIA DOS ANJOS DA SILVA DE OLIVEIRA, ANTÔNIO JOSÉ SANTOS DE OLIVEIRA	Identidade: 3095548 (PC)	
6		BENEDITO JOSE CARDOSO		14/03/1966	Masculino	VIRGULINA CARDOSO	Carteira Funcional: 1812 (POLICIA CML)	
7		CICERO JOSE ARAUJO CARVALHO		01/11/1946	Masculino	BEERRITPIOU	Identidade: 2568391 (SSP)	
8		CYRO JOSÉ DE OLIVEIRA NETO		19/12/1985	Masculino	GEISIMARY SANTOS MOREIRA, CYRO JOSÉ DE OLIVEIRA FILHO	Identidade: 5020045 (SSP)	
9		DILSON JOSE LIMA GONCALVES		11/09/1967	Masculino	SEM IDENTIFICACAO DA MAE	Identidade: 1638028 (PC)	
10		DIOGO JOSÉ LEAL SANTOS		21/09/1983	Masculino	MARIA DA CONCEIÇÃO RAMOS LEAL, ABEL JOSÉ DOS SANTOS	Identidade: 4577019 (SSP)	

FAZER PESQUISA Cancelar

Tela com a listagem de pessoas

- Com a pessoa encontrada, clique no final da linha na coluna Operações no ícone.



Botão para Adicionar como Vínculo

- Aparecerá uma tela para adicionar qual o grau de Vínculo com a Pessoa.

Adicionar um novo vínculo entre pessoas

Classificação *

Relação *

Nome ALEXANDRE JOSE CINTRA CHAGAS

OK Cancelar

Tela para adição do tipo de vínculo

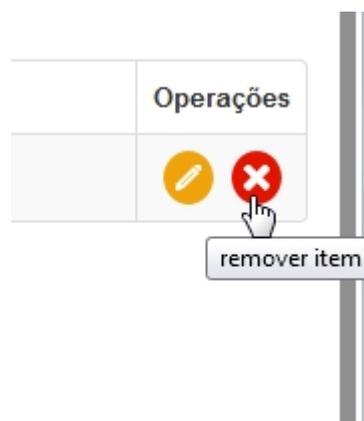
5. Com dados preenchidos, clique em "OK", em seguida será redirecionado para tela inicial com o dado adicionado.

*Tela principal depois que adicionar Vínculo***Alterar vínculo a pessoa**

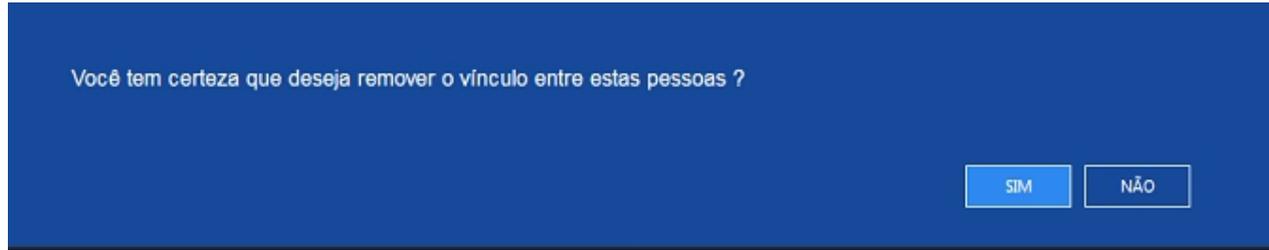
Depois de adicionado algum vínculo é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.

*Figura Governo Digital - SISP - Pessoa - Física - Vínculo:***Excluir vínculo a pessoa**

Depois de adicionado algum vínculo é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir



Tela de confirmação de exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Contato

Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela Contato

A sétima tela de cadastro de Pessoas no SISP.



Tela para Adicionar Contatos

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Contato.

Clique no botão para adicionar um ou mais Contato.



Botão Adicionar Contatos

Adicionar um novo contato a pessoa

1. Contato (abre lista de tipo de contato).
2. Valor.

Tela Campos para adicionar Contato

#	Tipo	Número	Operações
1	EMAIL	contato@gmail.com	[edit] [delete]
2	CELULAR	12 3456-7890	[edit] [delete]

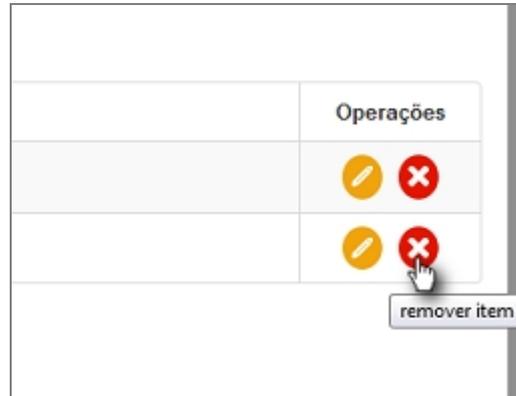
*Tela após ter adicionado dois contatos***Alterar contato a pessoa**

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.

*Alterar Contato cadastrado*

Excluir contato a pessoa

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir



Tela de confirmação de exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Documento

Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela Documento

A oitava tela de cadastro de Documento no SISP.



Tela para Adicionar Documento

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez é apresentado o botão para acionar um ou mais Documento. Clique no botão para adicionar um ou mais Documento.



Botão para adicionar Documentos

Adicionar um novo documento

1. Documento (abre Lista com documentos padrões).
2. Número.
3. Órgão Emissor.
4. UF.

Botão para adicionar Documentos



Listagem após adicionar dois documentos

Alterar um documento

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



*Botão para Alterar Documentos***Excluir um documento**

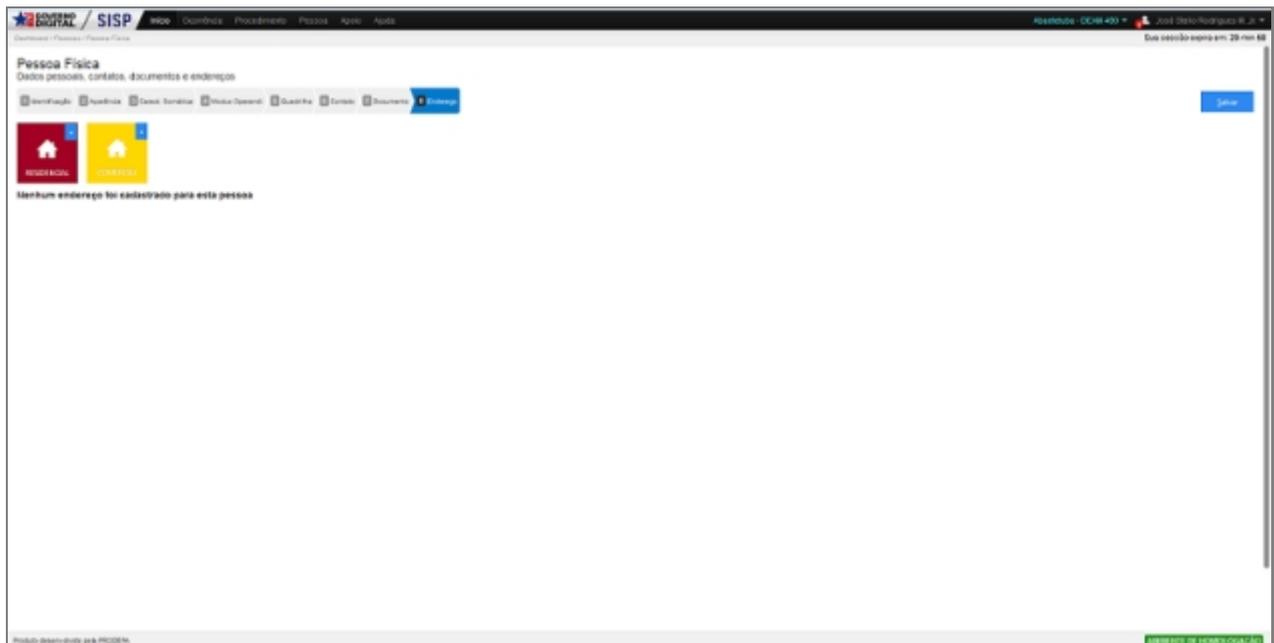
Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.

*Botão para Alterar Documentos**Tela de confirmação de Exclusão do Documento*

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Endereço**Processo de Cadastro de Pessoa Física - Tela Endereço**

A nona tela de cadastro de Pessoas no SISP.

*Tela para Adicionar Endereço*

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez é apresentado dois botões, um botão para adicionar Endereço Residencial e outro para adicionar Endereço Comercial.

Só é admitida apenas a entrada de um endereço para cada tipo.

Clique no botão para adicionar Endereço Residencial, ambos têm o mesmo processo de adição.



Botão de Adição de Endereço

Informar o endereço residencial ou Comercial



Tela adição de Endereço, Busca inteligente de endereço

The screenshot shows the 'Informar o endereço comercial' form. At the top, the CEP '66820-000' is entered. Below it, a search bar contains 'Resultado da pesquisa avançada'. A dropdown menu is open, displaying several search results with arrows pointing to the right. The results include:

- AVENIDA COPACABANA, RESIDENCIAL MORADA DE LARANJEIRAS, 29166820, SERRA - ESPÍRITO SANTO - BRASIL
- RUA DEZESSETE, COHAB TURU, 66866820, SÃO LUÍS - MARANHÃO - BRASIL
- RUA SANTA INÊS DO ALTO, SANTA CECÍLIA (VALE DO JAFOBÁ), 33668200, BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS - BRASIL
- PASSAGEM SANTA MARIA, TENONÉ, 66820240, BELÉM - PARÁ - BRASIL
- RUA FÉ EM DEUS, TENONÉ, 66820770, BELÉM - PARÁ - BRASIL
- JARDIM BOM CLIMA, TENONÉ, 66820730, BELÉM - PARÁ - BRASIL
- CONJUNTO IMPIPIBINA, TENONÉ, 66820550, BELÉM - PARÁ - BRASIL

 At the bottom of the dropdown is a green '+' button. Below the dropdown is a map area with a 'Localizar no Mapa' button and a 'Mapa' label. The main form has 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Tela adição de Endereço, Busca inteligente de endereço

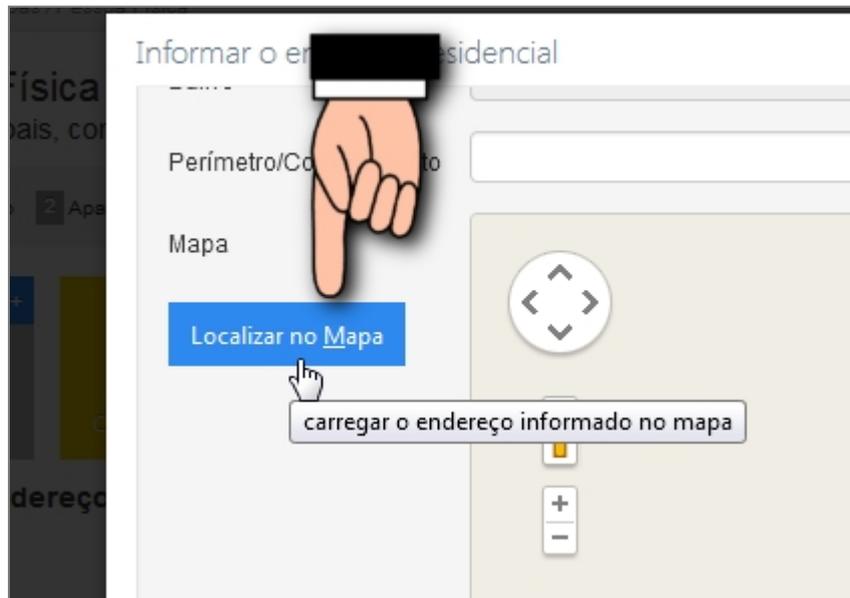
1. Localizar endereço (Seletor Opções para pesquisa avançada).
2. CEP.
3. Logradouro.
4. Número.
5. País.
6. Estado.
7. Cidade.
8. Bairro.
9. Perímetro/Complemento.
10. Mapa.
11. Botão Localizar no Mapa.

The screenshot shows the 'Informar o endereço residencial' form. The 'Localizar endereço' section has a search bar with the instruction 'Digite o Cep, Rua, etc. para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada'. Below this, the following fields are filled out:

- Cap: 66820000
- Logradouro: RODOVIA AUGUSTO MONTENEGRO - DO KM 10,202 AO KM 12,300 - LADO PAR
- Número: (empty)
- País: BRASIL
- Estado: PARÁ
- Cidade: BELÉM
- Bairro: TENONÉ
- Perímetro/Complemento: (empty)

 At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Tela adição preenchida



Busca no mapa da localização correta



Lista pós adição de um Endereço



Lista pós adição dos endereços Residencial e Comercial

Endereço Desconhecido ou não informado

Quando não se tem conhecimento do endereço deve-se clicar no item da imagem abaixo:



Botão de endereço Desconhecido ou não informado

Alterar um Endereço

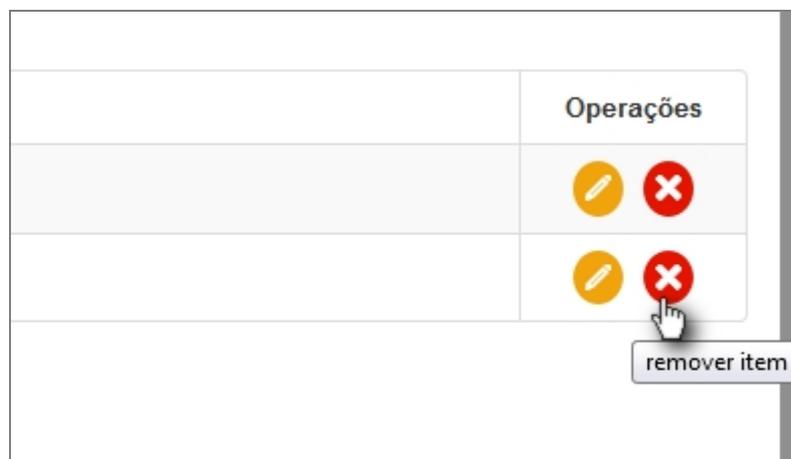
Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



Botão para Alterar Endereço

Excluir um Endereço

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão para Alterar Endereço



Tela de Mensagem para confirma a exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Jurídica

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Pessoas contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Principal. A função desse componente é Cadastrar pessoas jurídicas no Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

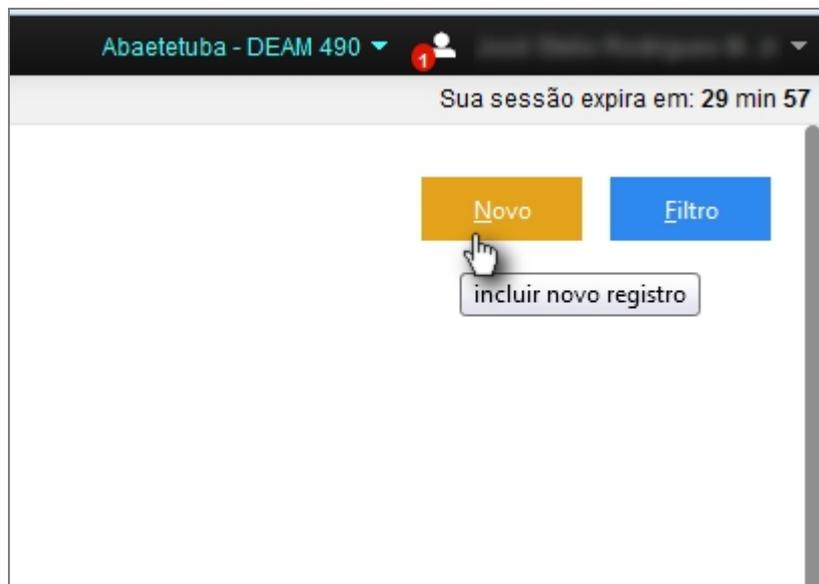
- Cadastrar Pessoa Jurídica.
- Descrição das Etapas do Processo de Cadastro.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Pessoa e clicar.
5. Será apresentada uma tela com os dizeres "Nenhuma pessoa foi localizada para os parâmetros informados".
6. No canto direito superior da Tela há dois botões: Novo e Filtro.
 1. Botão Novo irá abrir a tela para cadastrar uma Pessoa Física ou Jurídica.
 2. Filtro abrirá uma pequena janela a qual têm campos para buscar por pessoas no Sistema.

Cadastrar Pessoa Jurídica

7. Repetir os passos de 1 a 6.
8. Clicar no botão Novo.



Tela do local do Botão Novo

9. Abrirá uma tela perguntado qual tipo de Pessoa você deseja Criar: Clique em Jurídica.



Botão para Tipo de Pessoa, Pessoa Jurídica em destaque

10. Abrirá a primeira tela da etapa de preenchimento.

Tela de cadastro de pessoa Jurídica

11. As próximas etapas são:

1. Identificação.
2. Contato.
3. Documento.
4. Endereço.

Detalhes importantes de Navegação

- Tecla TAB - Para ir para próximo campo.
- Campos de preenchimento obrigatório estão identificados ao lado de cada campo, como na imagem abaixo:

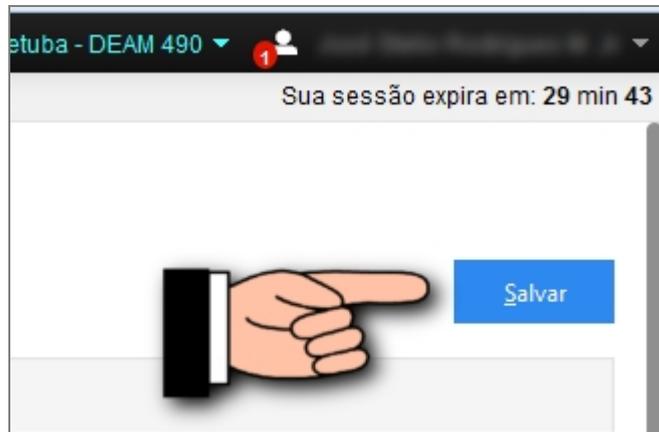
Tela com Campos de preenchimento obrigatório

- Caixa de seleção - Busca Inteligente enquanto digita, veja a imagem:

Caixa de seleção com sugestão de seleção.

Ao final do preenchimento

Ao concluir o preenchimento deve-se clicar no botão Salvar no canto superior direito da tela. como na imagem:



Botão para Salvar

Caso o usuário tente salvar ou prosseguir nas etapas sem preencher os campos obrigatórios ou caso contenha algum problema, receberá a seguinte mensagem:



Exemplo de Mensagem de erro comum.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Identificação

Processo de Cadastro de Pessoa Jurídica - Tela Identificação

A primeira tela de cadastro de Pessoas no SISP. Tela inicial é de preenchimento obrigatório.

Campos do formulário

Tela da primeira etapa

Dados Gerais

1. Razão Social.

- Razão social é o nome devidamente registrado sob o qual uma pessoa jurídica se individualiza e exerce suas atividades. Trata-se da denominação e da assinatura pelos quais é conhecida uma empresa comercial, seja ela uma sociedade limitada ou sociedade anônima.

2. Nome Fantasia.

- Nome fantasia (nome comercial, nome de fachada) é a designação popular de Título de Estabelecimento utilizada por uma instituição (empresa, associação, etc), seja pública ou privada, sob a qual ela se torna conhecida do público. Esta denominação opõe-se à razão social, que é o nome utilizado perante os órgãos públicos de registro das pessoas jurídicas.

Dados Obrigatórios

Para dar prosseguimento no cadastro, deve-se preencher todos os cadastros que estiverem com o sinal indicado.

Pessoa Jurídica
Dados pessoais, contatos, documentos e endereços

1 Identificação 2 Contato 3 Documento 4 Endereço

Dados gerais

Razão Social

Nome Fantasia

obrigatório

Tela com campos para Adicionar Endereço

É obrigatório o preenchimento do(s) seguinte(s) campo(s):

- Identificação (Dados Pessoais)
 - A Razão Social não deve estar vazia
 - O Nome Fantasia não deve estar vazio

OK

Mensagem indicando que falta dados obrigatórios para preencher

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Contato

Processo de Cadastro de Pessoa Jurídica - Tela Contato

A segunda tela de cadastro de Pessoas no SISP.



Tela para Adicionar Contatos

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Contato.

Clique no botão para adicionar um ou mais Contato.



Botão Adicionar Contatos

Adicionar um novo contato a pessoa

1. Contato (abre lista de tipo de contato).
2. Valor.

Adicionar um novo contato a pessoa

Contato *

Valor *

Tela Adicionar Contato

Pessoa Jurídica
Dados pessoais, contatos, documentos e endereços

Identificação **Contato** Inscrição Empresa

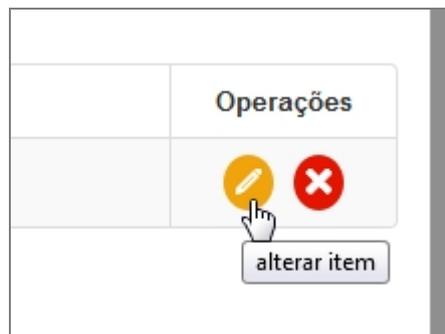
1

#	Tipo	Número	Operações
1	CELULAR	12 3456-7890	 

Tela após ter adicionado dois contatos

Alterar contato a pessoa

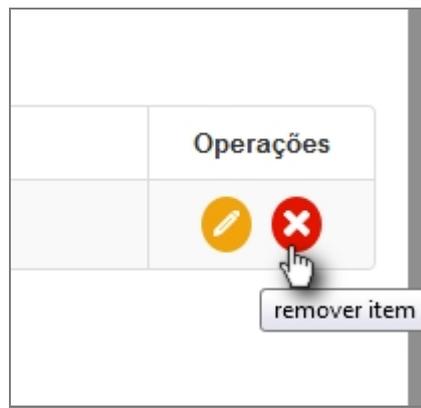
Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



Alterar Contato cadastrado

Excluir contato a pessoa

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir



Tela de confirmação de exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Documento

Processo de Cadastro de Pessoa Jurídica - Tela Documento

A terceira tela de cadastro de Pessoas no SISP.



Tela para Adicionar Documento

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Documento.

Clique no botão para adicionar um ou mais Documento.



Botão para adicionar Documentos

Adicionar um novo documento a pessoa

Documento (abre Lista com documento padrão).

Número.

Órgão Emissor.

UF.

Adicionar um novo documento a pessoa jurídica

1. Documento (abre Lista com documentos padrões).

2. Número.

3. Órgão Emissor.

4. UF.

Botão para adicionar Documentos

#	Tipo	Número	Órgão Emissor/UF	Operações
1	CPF	123.456.789-00		✓ ✕
2	Identidade	1234567890	SEGURIA	✓ ✕

Listagem após adicionar dois documentos

Alterar um documento a pessoa jurídica

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique

no ícone da imagem abaixo.



Botão para Alterar Documentos

Excluir um documento da pessoa jurídica

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão para Alterar Documentos



Tela de confirmação de Exclusão do Documento

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

Endereço

Processo de Cadastro de Pessoa Jurídica - Tela Endereço

A quarta tela de cadastro de Pessoas no SISP.



*Tela para Adicionar Endereço***Campos do formulário**

Ao abrir pela primeira vez será apresentado um botão adicionar Endereço Comercial.

Só é admitida apenas a entrada de um endereço para cada tipo.

Clique no botão para adicionar Endereço Comercial.



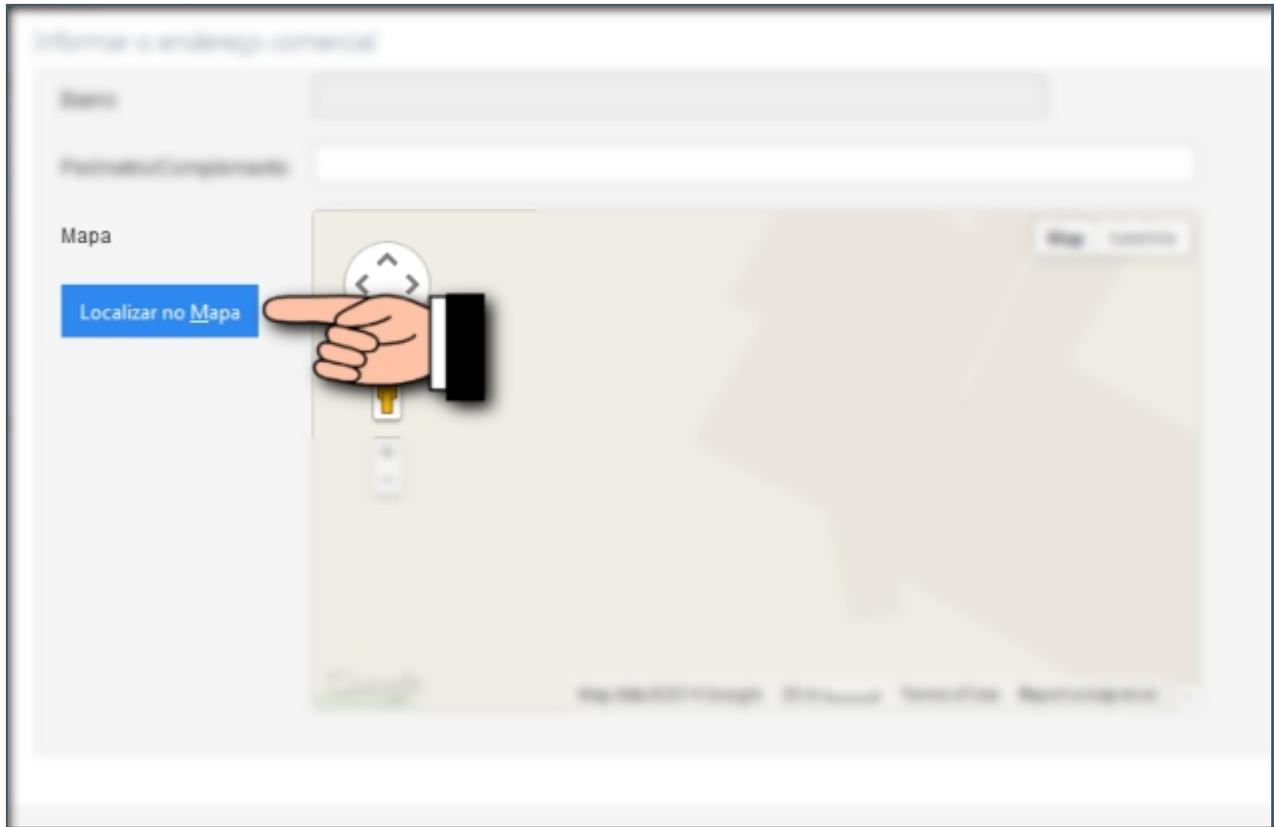
Botão de Adição de Endereço

Informar o endereço Comercial

Tela adição de Endereço, Busca inteligente de endereço

1. Localizar endereço (Seletor Opções para pesquisa avançada).
2. CEP.
3. Logradouro.
4. Número.
5. País.
6. Estado.

7. Cidade.
8. Bairro.
9. Perímetro/Complemento.
10. Mapa.
11. Botão Localizar no Mapa.



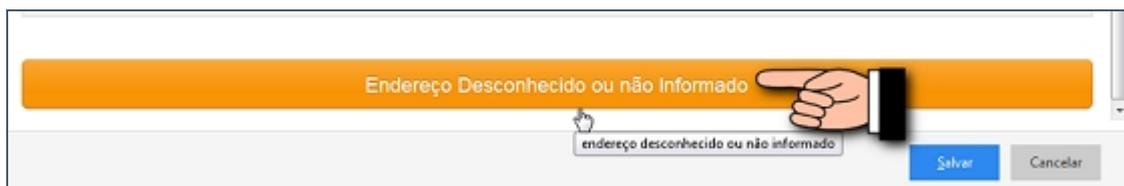
Busca no mapa da localização correta



Depois de adicionado endereço aparecerá listado.

Endereço Desconhecido ou não informado

Quando não se tem conhecimento do endereço deve-se clicar no item da imagem abaixo:



Botão de endereço Desconhecido ou não informado

Alterar um Endereço

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



Botão para Alterar Endereço

Excluir um Endereço

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão para Alterar Endereço



Mensagem para confirma a exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

Juiz

Objetivo

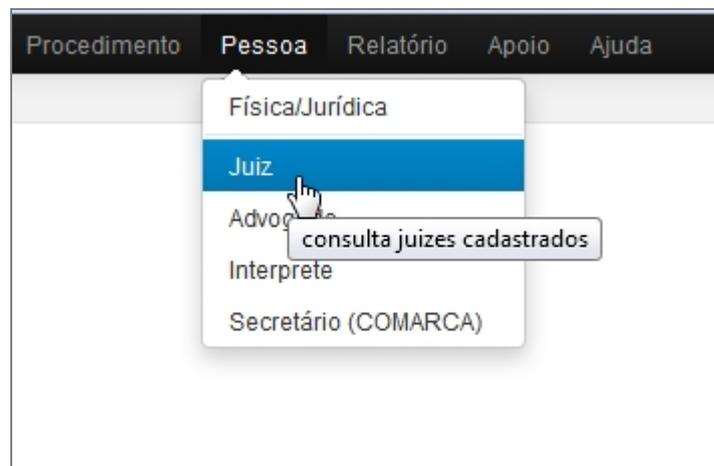
Seção destinada a apresentar o item Juiz contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Pessoa. A função desse componente é Cadastrar Juizes que exercem a função.

Nessa seção você aprenderá:

- Cadastrar Juiz.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Pessoa e clicar, procurar no menu o item Juiz e clicar.



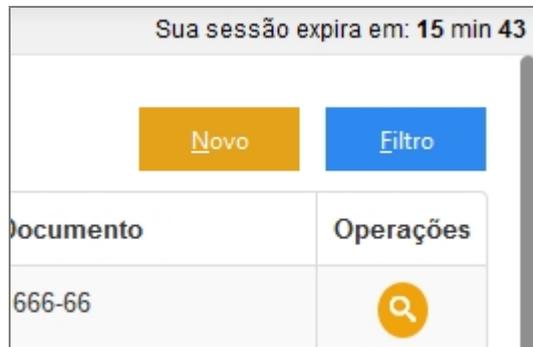
Tela do Menu Principal de Juiz

5. Se houver Juízes cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Foto.
 3. Nome.
 4. Alcunha.
 5. Nascimento.
 6. Sexo.
 7. Filiação.
 8. Documento.
 9. Operações.

Juiz								
Informações sobre os juizes								
#	Foto	Nome	Alcunha	Nascimento	Sexo	Filiação	Documento	Operações
1		JOAQUIM BARBOSA		18/11/1950	Masculino	JOANA	CPF: 666.666.666-66	
1 registro								

Tela inicial com listagem

6. No canto direito superior da Tela há dois botões: Novo e Filtro.
 1. Botão Novo irá abrir o formulário.
 2. Filtro abrirá uma pequena janela a qual têm campos para buscar por pessoas no Sistema.

*Tela com botões de Novo e Filtro***Filtrar Juízes**

7. Repetir os passos de 1 a 6.
8. Clicar no botão Filtro.
9. Deslizará uma tela para pesquisa com campos para filtro.

Tela com campos de filtro

10. Preencha algum campo a qual precisa pesquisar e clique em Pesquisar.

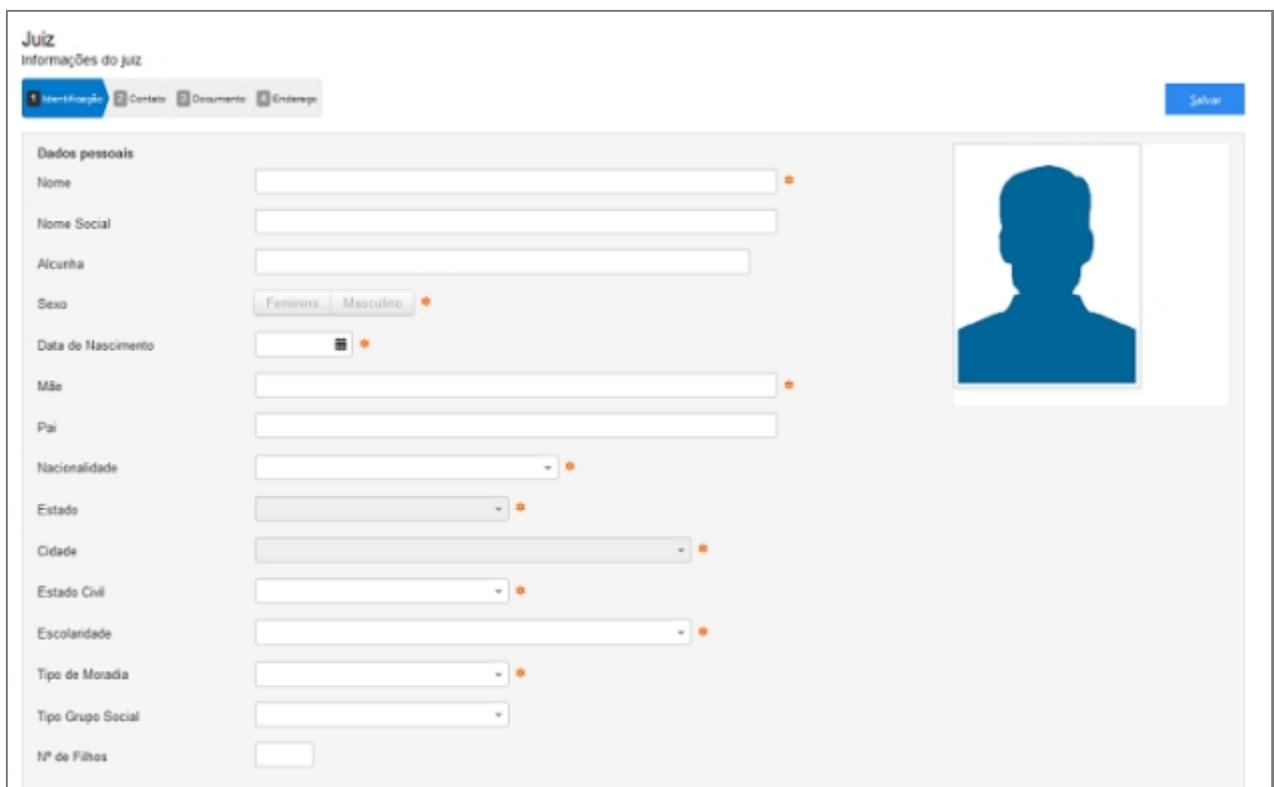
Cadastrar Juiz

11. Repetir os passos de 1 a 6.
12. Clicar no botão Novo.
13. Abrirá uma tela confirmando se quer Cadastrar um Juiz.



Tela de confirmação de cadastro de Juiz

14. Abrirá a tela de Cadastro de usuário.

A imagem mostra a tela inicial de cadastro de um juiz, intitulada "Juiz Informações do juiz". No topo, há uma barra de navegação com abas: "1 Identificação" (selecionada), "Contato", "Documento" e "Endereço". Um botão "Salvar" está no canto superior direito. O formulário contém campos para: Nome, Nome Social, Alcunha, Sexo (Feminino/Masculino), Data de Nascimento, Mãe, Pai, Nacionalidade, Estado, Cidade, Estado Civil, Escolaridade, Tipo de Moradia, Tipo Grupo Social e Nº de Filhos. À direita do formulário, há uma área reservada para uma foto de perfil, atualmente vazia.

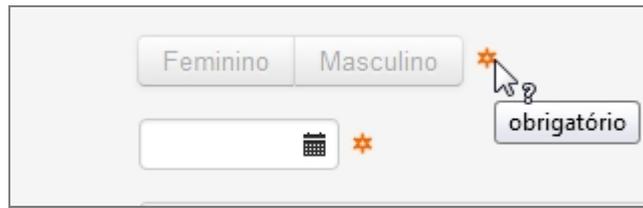
Campos inicial de cadastro de Juiz

15. Seguir os passos que estão separados por abas.
 1. Identificação.
 2. Contato.
 3. Documento.
 4. Endereço.

Detalhes importantes de Navegação

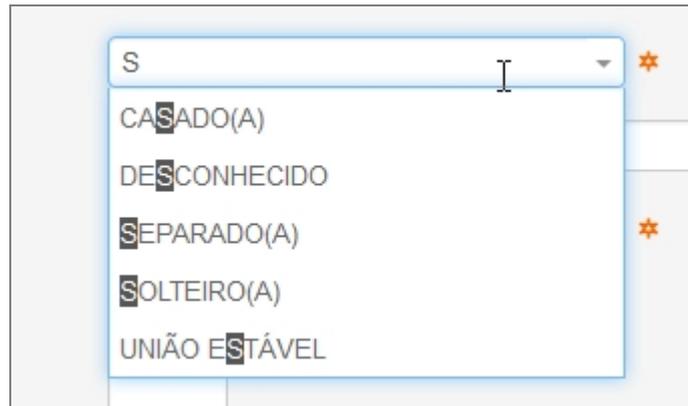
- Tecla TAB - Para ir para próximo campo.

- Campos de preenchimento obrigatório estão identificados ao lado de cada campo, como na imagem abaixo:



campos marcados como obrigatório

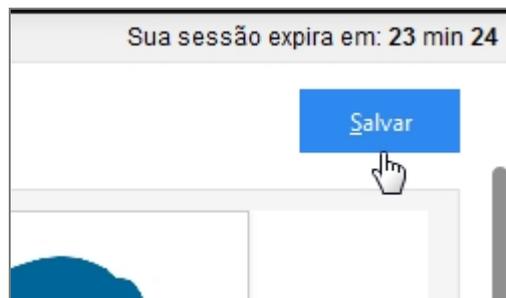
- Caixa de seleção - Busca Inteligente enquanto digita, veja a imagem:



Campos inteligentes

Ao final do preenchimento

Ao concluir o preenchimento deve-se clicar no botão Salvar no canto superior direito da tela. como na imagem:



Botão de Salvar

Caso o usuário tente salvar ou prosseguir nas etapas sem preencher os campos obrigatórios ou caso contenha algum problema, receberá a seguinte mensagem:



Tela de Aviso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

Identificação

Processo de Cadastro de Juízes - Tela de Identificação

Primeira tela do processo de Cadastro de Juiz.

Juiz
Informações do juiz

Identificação | Contato | Documento | Endereço Salvar

Dados pessoais

Nome *

Nome Social

Alcunha

Sexo Feminino Masculino *

Data de Nascimento *

Mãe *

Pai

Nacionalidade - *

Estado - *

Cidade - *

Estado Civil - *

Escolaridade - *

Tipo de Moradia - *

Tipo Grupo Social

Nº de Filhos



Tela inicial de cadastro de Juiz

Campos do formulário

Dados Pessoais

Campos de Identificação

1. Nome

- Colocar nome igual ao que está na documentação oficial.
- Não adicionar acentuação no nome.

2. Nome Social

- Nome social é o nome pelo qual pessoas com transtorno de identidade de gênero (transexuais e travestis) preferem ser chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.

3. Alcunha

- Uma alcunha (no Brasil e na Madeira também se usa o termo apelido que, em Portugal, designa nome de família) é uma designação não-oficial criada através de um relacionamento interpessoal, geralmente informal, para identificar uma determinada pessoa, objeto ou lugar, de acordo com uma característica que se destaque positiva ou negativamente, de forma a atribuir-lhe um valor específico.

4. Sexo

- Características oficiais.

5. Data Nascimento

- Data de Nascimento no formado DIA/MÊS/ANO (01/02/1990).

6. Mãe

- Nome da mãe igual ao da identidade.
- Nome da mãe é de preenchimento obrigatório.

7. Pai

- Nome do pai igual ao da identidade.
- Nome do pai é relativo.

8. Nacionalidade

- A sociologia atribui ao termo nacionalidade significado diverso do que lhe é conferido pelo direito, 2 referindo-se a uma nação ou a um grupo étnico (indivíduos com as mesmas características: língua, religião, hábitos, etc.). Embora a etimologia de nacionalidade evidentemente contenha a palavra nação, a dimensão jurídica do termo refere-se ao vínculo entre uma pessoa e um Estado, não entre uma pessoa e uma nação.

9. Estado

- Estado de Nascimento.

10. Cidade

- Cidade de Nascimento.

11. Estado Civil

- Estado civil é a situação de uma pessoa em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal.
 - De acordo com as leis brasileiras, os possíveis estados civis são:
 - Solteiro(a) - quem nunca se casou, ou que teve o casamento anulado.
 - Casado(a) - quem contraiu matrimônio, independente do regime de bens adotado.
 - Divorciado(a) - após a homologação do divórcio pela justiça ou por uma escritura pública.
 - Viúvo(a) - pessoa cujo cônjuge faleceu.
 - União estável, condição de convivência entre pessoas que não possuem impedimento ao casamento, embora a jurisprudência do STJ e a doutrina conhecida sobre o assunto afirme ser possível tal condição uma vez que não inclui o inciso VI do artigo 1521 como impedimento pra sua realização, é legalmente

reconhecida e considerada como entidade familiar não registrada. Apesar de legalmente reconhecida, a União Estável não está definida na legislação brasileira como um estado civil. Quem assim vive, portanto, não é obrigado a identificar-se como tal e não falta com a verdade ao se declarar solteiro, separado, divorciado ou viúvo. Já a convivência entre homem e mulher que estejam impedidos de se casar é denominada Concubinato.

- Há a opção "Desconhecido" quando não se sabe ao certo.

12. **Escolaridade**

- Grau de formação atual da pessoa.

13. **Tipo de Moradia**

- Tipo de moradia a qual reside a pessoa.

14. **Tipo Grupo Social**

- Um grupo é um sistema de relações sociais, de interações recorrentes entre pessoas. Também pode ser definido como uma coleção de várias pessoas que compartilham certas características e interajam uns com os outros, aceitem direitos e obrigações como sócios do grupo e compartilhem uma identidade comum — para haver um grupo social, é preciso que os indivíduos se percebam de alguma forma afiliados ao grupo.
 - Heterossexual: Refere-se a atração sexual e/ou romântica entre indivíduos de sexos opostos.
 - Homossexual: Refere-se à característica ou qualidade de um ser (humano ou não) que sente atração física, estética e/ou emocional por outro ser do mesmo sexo ou gênero.

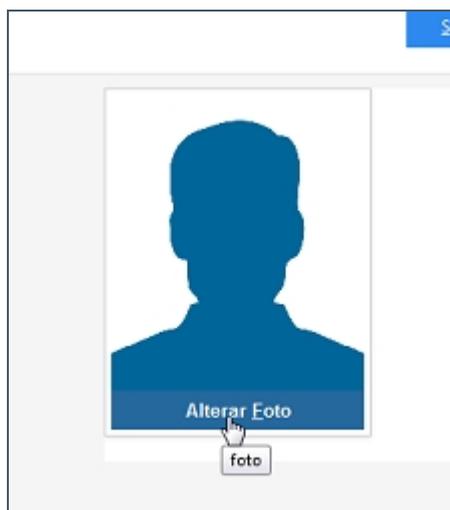
15. **Nº de Filhos**

- Quantidade de filhos da pessoa.

16. **Foto**

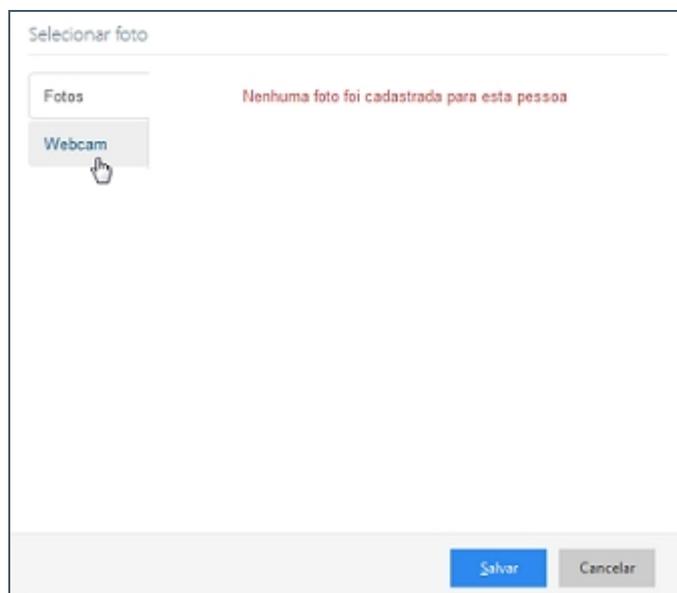
Formas de registro de fotografia no sistema:

1. Enviar Foto, clique no link da imagem.



Adicionando Foto

2. Com a tela aberta, selecione o modo de captura da imagem.

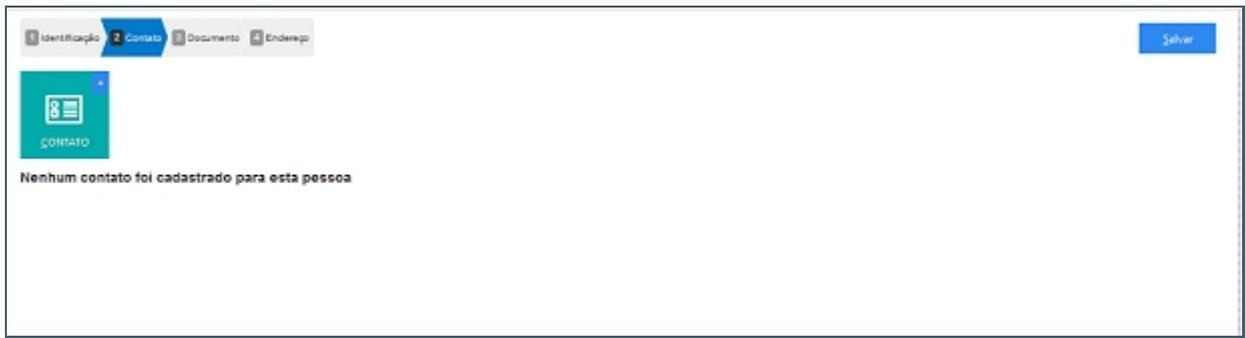


Tela de seleção do local da foto

Contato

Processo de Cadastro de Juiz - Tela Contato

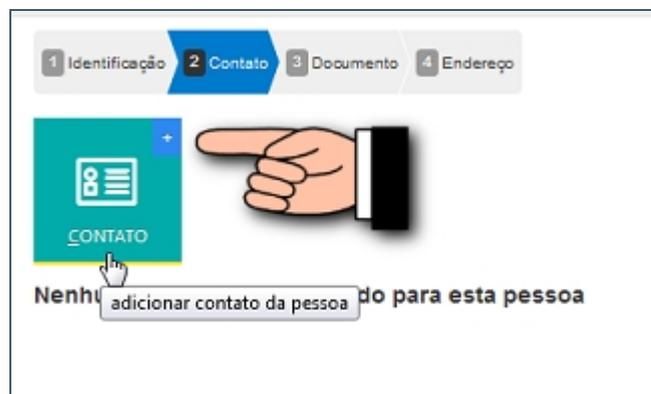
A segunda tela de cadastro de Juiz no SISP.



Tela inicial de Contato

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Contato. Clique no botão para adicionar um ou mais Contato.

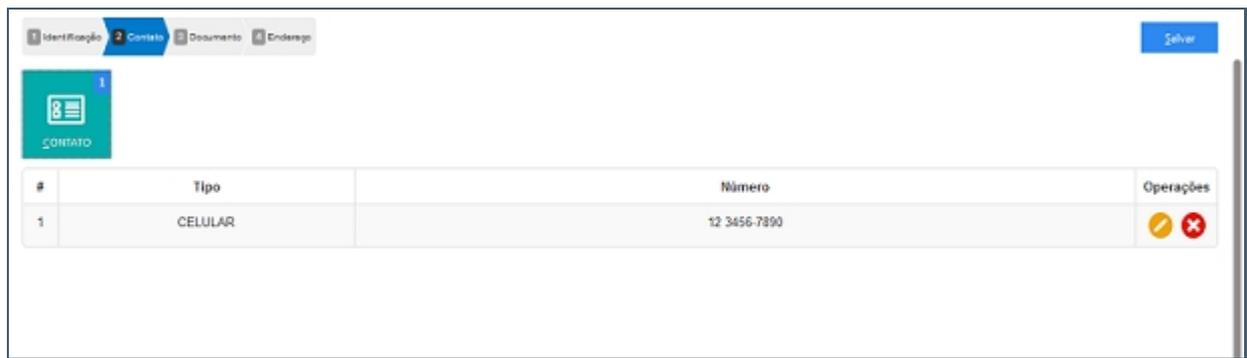


Botão para adição de Contato

Adicionar um novo contato

1. Contato (abre lista de tipo de contato).
2. Valor.

Tela com campos de contato



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs for 'Identificação', 'Contato', 'Documento', and 'Endereço'. A 'Salvar' button is in the top right. Below the navigation is a 'CONTATO' icon. The main area displays a table with the following data:

#	Tipo	Número	Operações
1	CELULAR	12 3456-7890	 

Tela inicial com contato adicionado

Alterar contato

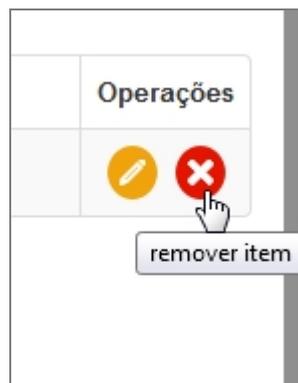
Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



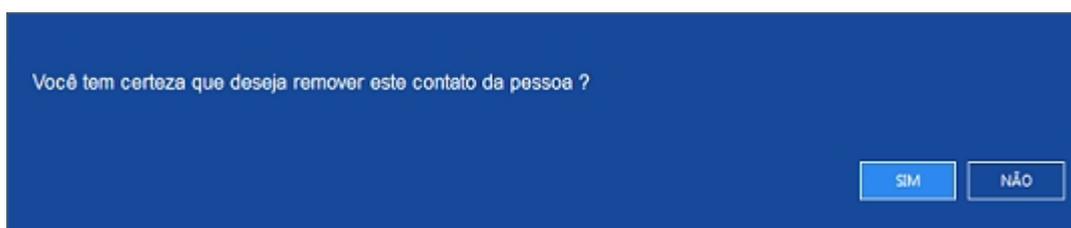
Botão de Alterar dados de Contato

Excluir contato

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de Excluir contato

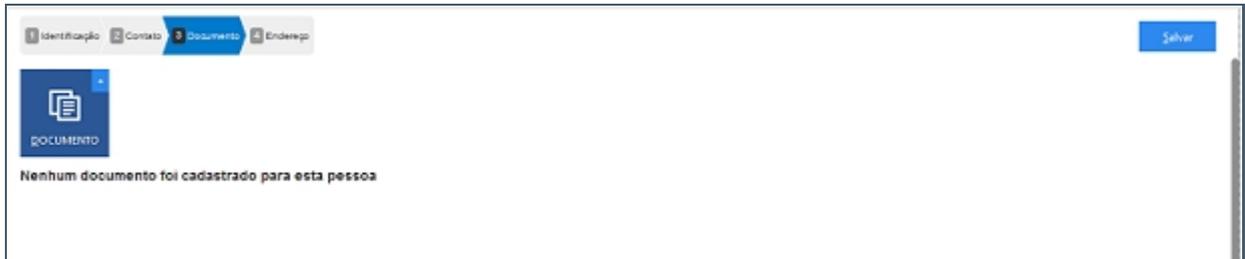


Tela de confirmação de exclusão de contato

Documento

Processo de Cadastro de Juiz - Tela Documento

A terceira tela de cadastro de Juiz no SISP.



Tela inicial de Documento

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Documento.

Clique no botão para adicionar um ou mais Documento.



Botão para adicionar Documento

Adicionar um novo documento a pessoa

1. Documento (abre Lista com documentos padrões).
2. Número.
3. Órgão Emissor.
4. UF.

Alterar o documento da pessoa

Documento: OAB *

Número: 1234567890 *

Órgão Emissor: OAB SP

UF: SÃO PAULO

Salvar Cancelar

Tela com campos para adicionar documento

1 Menção 2 Contato 3 Documento 4 Endereço

DOCUMENTO

#	Tipo	Número	Órgão Emissor/UF	Operações
1	OAB	1234567890	OAB SP/SP	 

Salvar

Tela inicial com um documento adicionado

Alterar um documento

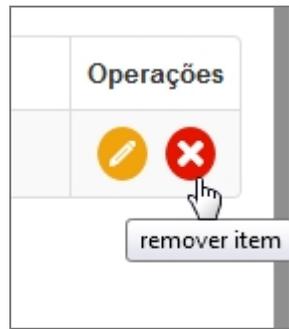
Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



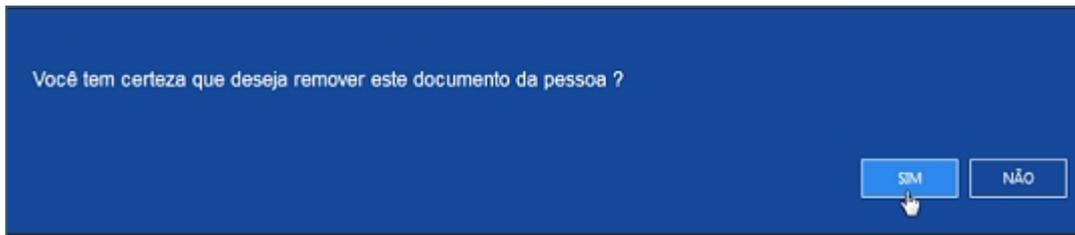
Botão de alterar documento

Excluir um documento

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir documento



Tela de confirmação de exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Endereço

Processo de Cadastro de Juiz - Tela Endereço

A quarta tela de cadastro de Juiz no SISP.



Tela inicial para adição de Endereço

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez serão apresentado dois botões, um botão para adicionar Endereço Residencial e outro para adicionar Endereço Comercial.

Só é admitida apenas a entrada de um endereço para cada tipo.

Clique no botão para adicionar Endereço Residencial, ambos têm o mesmo processo de adição.



Botões com tipo de contato

Informar o endereço residencial ou comercial

Informar o endereço comercial

Localizar endereço

Digite o Cep, Rua, etc... para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada

Cep

Logradouro

Número

País

Estado

Cidade

Bairro

Perímetro/Complemento

Salvar Cancelar

Tela com campos de Endereço

Informar o endereço comercial

Localizar endereço

Belém

Resultado da pesquisa avançada

- RUA GUIDO BONICI, JARDIM BELÉM, 03813190, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA GUILHERME VAZ PINTO, JARDIM BELÉM, 03809010, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA PADRE MANUEL HONORATO, PARQUE BELÉM, 02850000, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- LARGO SÃO JOSÉ DO BELÉM, BELENZINHO, 03057040, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA PADRE SERAFIM LEITE, JARDIM BELÉM, 03810010, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- TRAVESSA AMADEU CUSCO, PARQUE BELÉM, 02850075, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA SUÇUAIA, JARDIM BELÉM, 03813330, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA BELÉM, PLANALTO, 57308260, ARAPIRACA - ALAGOAS - BRASIL

+

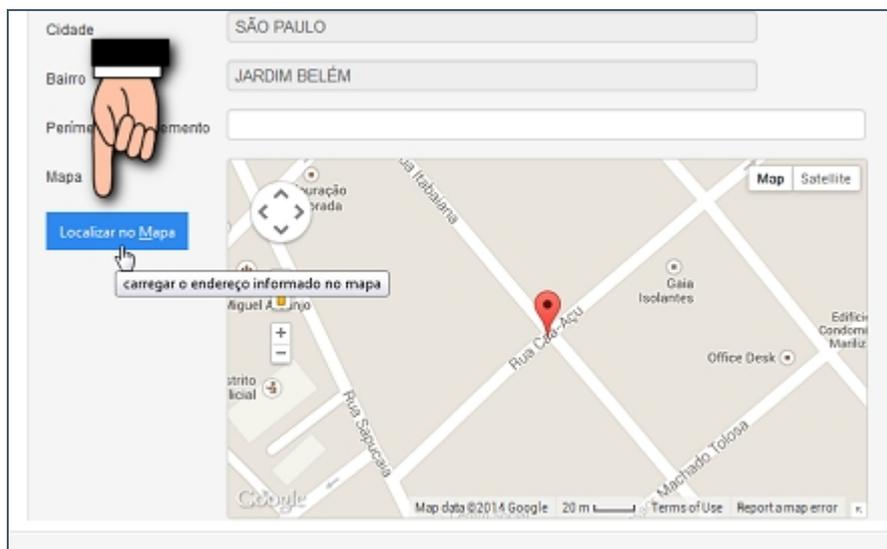
Salvar Cancelar

Busca Inteligente de Endereço

1. Localizar endereço (Seletor Opções para pesquisa avançada).
2. CEP.
3. Logradouro.
4. Número.
5. País.
6. Estado.
7. Cidade.
8. Bairro.
9. Perímetro/Complemento.
10. Mapa.
11. Botão Localizar no Mapa.

The screenshot shows a web form titled "Informar o endereço comercial". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Digite o Cep, Rua, etc... para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada" and a magnifying glass icon. Below the search bar are several input fields: "Cep" (03813190), "Logradouro" (RUA GUIDO BONICI), "Número" (SN), "País" (BRASIL), "Estado" (SÃO PAULO), "Cidade" (SÃO PAULO), "Bairro" (JARDIM BELÉM), and "Perímetro/Complemento" (empty). At the bottom left of the form is a "Mapa" section with a map preview and a "Localizar no Mapa" button. At the bottom right are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

Campos preenchidos



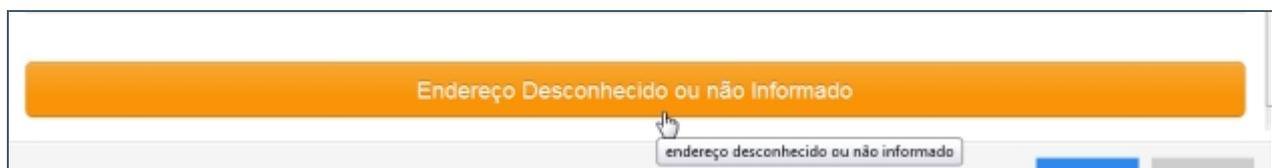
Busca no mapa da localização correta



Tela inicial com Endereço adicionado

Endereço Desconhecido ou não informado

Quando não se tem conhecimento do endereço deve-se clicar no item da imagem abaixo:



Botão de Endereço Desconhecido

Alterar um Endereço

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



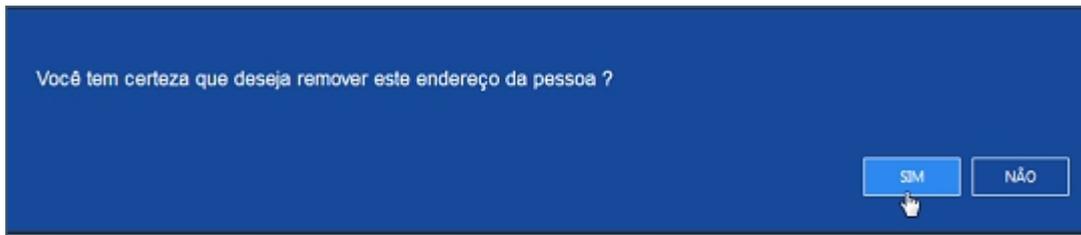
Botão de Alterar Endereço

Excluir um Endereço

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão para excluir Endereço



Tela de confirmação de Exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

Advogado

Objetivo

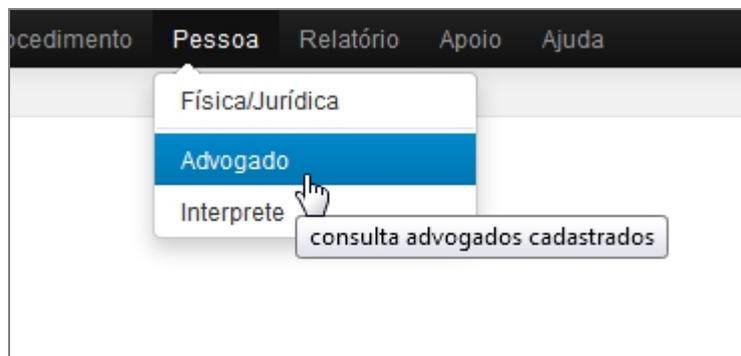
Seção destinada a apresentar o item Advogado contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Pessoa. A função desse componente é Cadastrar Advogado que exercem a função e que tenham OAB.

Nessa seção você aprenderá:

- Cadastrar Advogado.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Pessoa e clicar, procurar no menu o item Advogado e clicar.



Tela do Menu Principal com Advogado

5. Se houver advogados cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Foto.
 3. Nome.

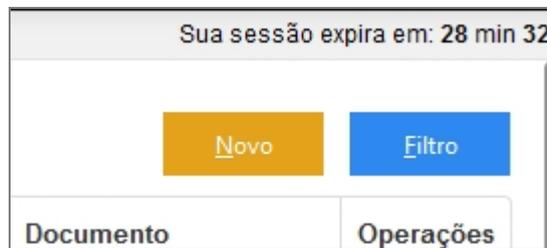
4. Alcunha.
5. Nascimento.
6. Sexo.
7. Filiação.
8. Documento.
9. Operações.

Advogados								
Informações sobre os advogados								
#	Foto	Nome	Alcunha	Nascimento	Sexo	Filiação	Documento	Operações
1		JOAO PEDRO MOISSES PEREIRA		01/01/1965	Masculino	MAE DO RAPAZ	Carteira de Conselho: 2342343, CPF: 888.888.888-88 (SSP/PA), OAB: 55555555555555	
2		JURACI LOPES DE MORAES		01/06/1965	Masculino	EUNICE LOPES DE MORAES, ANTONIO VALDIR DE MORAES	Identidade: 15128 (PM), OAB: 123456	
3		SILVIA HELENA DA COSTA WANZELLER		06/11/1968	Feminino	FLORENTINA MARTINS DA COSTA, NAO DECLARADO	Identidade: 16504 (PM), OAB: 758784756	
4		TEREZA JOANA	JOANINHA	01/10/1968	Feminino	TEREZA JOANINHA	CPF: 777.777.777-77, OAB: 88888888	

4 registros

Tela Inicial de Advogados

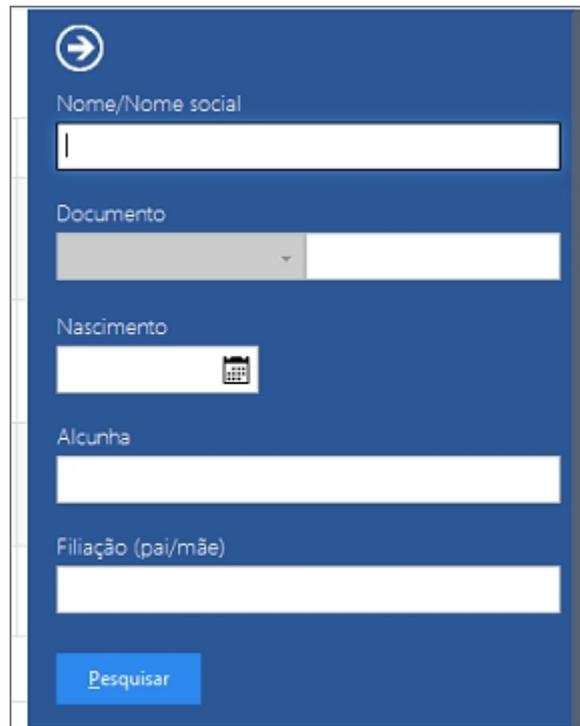
6. No canto direito superior da Tela há dois botões: Novo e Filtro.
 1. Botão Novo irá abrir o formulário.
 2. Filtro abrirá uma pequena janela a qual têm campos para buscar por pessoas no Sistema.



Botões Novo e Filtro

Filtrar Advogados

7. Repetir os passos de 1 a 6.
8. Clicar no botão Filtro.
9. Deslizará uma tela para pesquisa com campos para filtro.

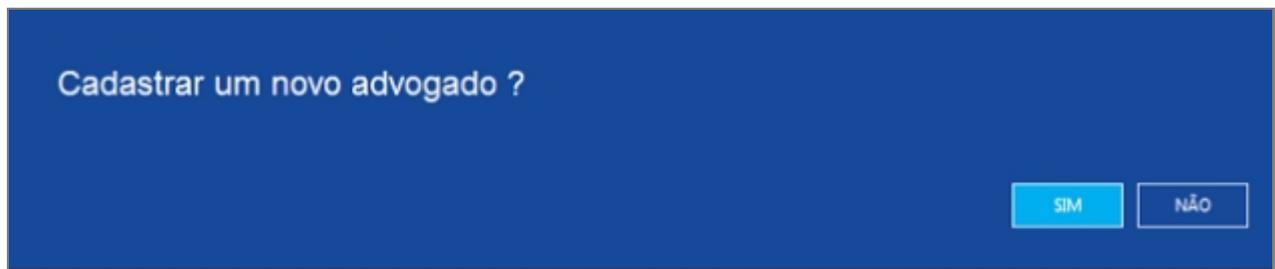
A screenshot of a search filter form for lawyers. The form has a blue background and a white border. At the top left, there is a circular icon with a right-pointing arrow. Below it, there are five input fields: 'Nome/Nome social' (a text box), 'Documento' (a dropdown menu followed by a text box), 'Nascimento' (a text box with a calendar icon), 'Alcunha' (a text box), and 'Filiação (pai/mãe)' (a text box). At the bottom left, there is a blue button with the text 'Pesquisar'.

Tela de Filtro de Advogado

10. Preencha algum campo a qual precisa pesquisar e clique em Pesquisar.

Cadastrar Advogado

11. Repetir os passos de 1 a 6.
12. Clicar no botão Novo.
13. Abrirá uma tela confirmando se quer Cadastrar um advogado.

A confirmation dialog box with a dark blue background. The text 'Cadastrar um novo advogado ?' is displayed in white. At the bottom right, there are two buttons: a blue button labeled 'SIM' and a white button with a blue border labeled 'NÃO'.

Tela de confirmação de adição de advogado

14. Abrirá a tela de Cadastro de usuário.

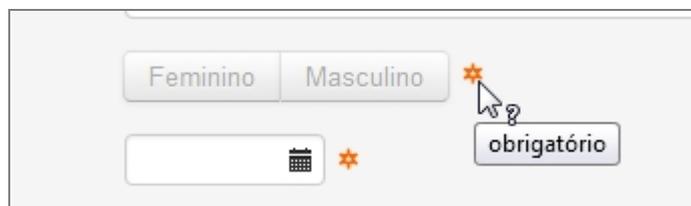
Tela inicial de cadastro de advogado

15. Seguir os passos que estão separados por abas.

1. Identificação.
2. Contato.
3. Documento.
4. Endereço.

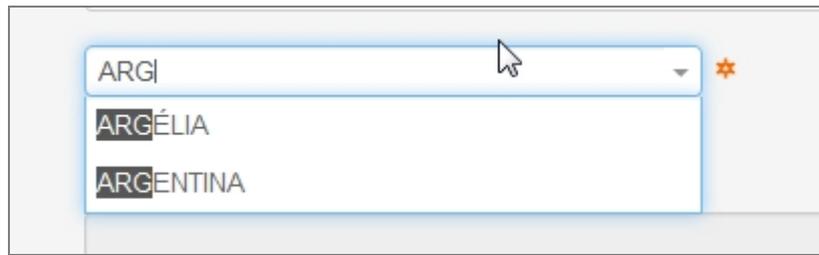
Detalhes importantes de Navegação

- Tecla TAB - Para ir para próximo campo.
- Campos de preenchimento obrigatório estão identificados ao lado de cada campo, como na imagem abaixo:



Campo marcados como obrigatório

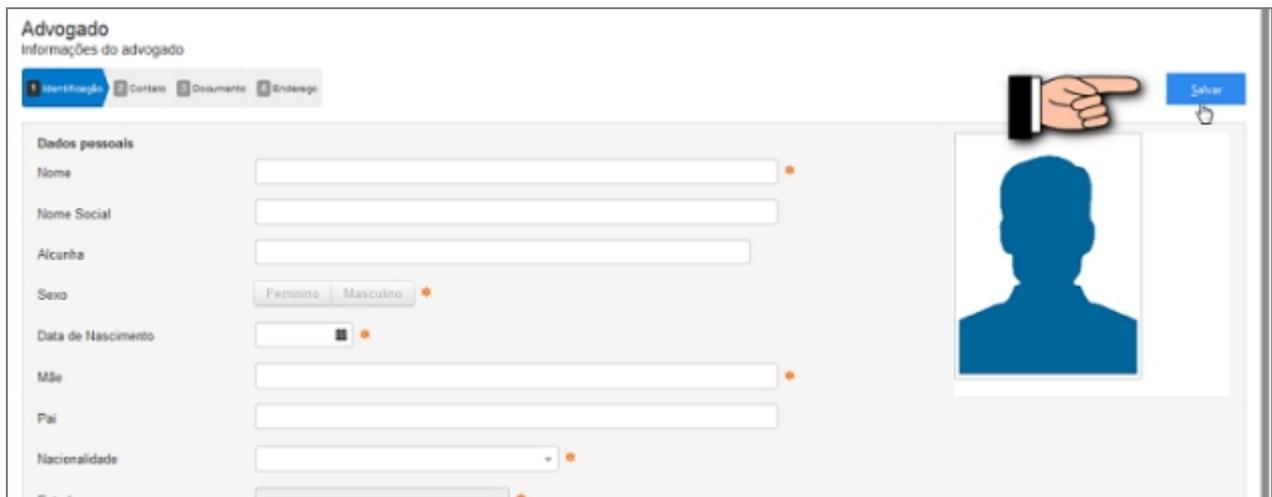
- Caixa de seleção - Busca Inteligente enquanto digita, veja a imagem:



Campos inteligentes

Ao final do preenchimento

Ao concluir o preenchimento deve-se clicar no botão Salvar no canto superior direito da tela:



Localização do Botão Salvar

Caso o usuário tente salvar ou prosseguir nas etapas sem preencher os campos obrigatórios ou caso contenha algum problema, receberá a seguinte mensagem:



Tela de Aviso

Identificação

Processo de Cadastro de Advogado - Tela de Identificação

Primeira tela do processo de cadastro de Advogado:

Tela inicial de cadastro de Advogado

Campos do formulário

Dados Pessoais

Campos de Cadastro

1. **Nome**

- Colocar nome igual ao que está na documentação oficial.
- Não adicionar acentuação no nome.

2. **Nome Social**

- Nome social é o nome pelo qual pessoas com transtorno de identidade de gênero (transexuais e travestis) preferem ser chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.

3. **Alcunha**

- Uma alcunha (no Brasil e na Madeira também se usa o termo apelido que, em Portugal, designa nome de família) é uma designação não oficial criada através de um relacionamento interpessoal, geralmente informal, para identificar uma determinada pessoa, objeto ou lugar, de acordo com uma característica que se destaque positiva ou negativamente, de forma a atribuir-lhe um valor específico.

4. **Sexo**

- Características oficiais.

5. **Data Nascimento**

- Data de Nascimento no formado DIA/MÊS/ANO (01/02/1990).

6. **Mãe**

- Nome da mãe igual ao da identidade.
- Nome da mãe é de preenchimento obrigatório.

7. **Pai**

- Nome do pai igual ao da identidade.
- Nome do pai é relativo.

8. **Nacionalidade**

- A sociologia atribui ao termo nacionalidade significado diverso do que lhe é conferido pelo direito, 2 referindo-se a uma nação ou a um grupo étnico (indivíduos com as mesmas características: língua, religião, hábitos, etc.). Embora a etimologia de nacionalidade evidentemente contenha a palavra nação, a dimensão jurídica do termo refere-se ao vínculo entre uma pessoa e um Estado, não entre uma pessoa e uma nação.

9. **Estado**

- Estado de Nascimento.

10. **Cidade**

- Cidade de Nascimento.

11. Estado Civil

- Estado civil é a situação de uma pessoa em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal.
 - De acordo com as leis brasileiras, os possíveis estados civis são:
 - Solteiro(a) - quem nunca se casou, ou que teve o casamento anulado.
 - Casado(a) - quem contraiu matrimônio, independente do regime de bens adotado.
 - Divorciado(a) - após a homologação do divórcio pela justiça ou por uma escritura pública.
 - Viúvo(a) - pessoa cujo cônjuge faleceu.
 - União estável, condição de convivência entre pessoas que não possuem impedimento ao casamento, embora a jurisprudência do STJ e a doutrina conhecida sobre o assunto afirme ser possível tal condição uma vez que não inclui o inciso VI do artigo 1521 como impedimento pra sua realização, é legalmente reconhecida e considerada como entidade familiar não registrada. Apesar de legalmente reconhecida, a União Estável não está definida na legislação brasileira como um estado civil. Quem assim vive, portanto, não é obrigado a identificar-se como tal e não falta com a verdade ao se declarar solteiro, separado, divorciado ou viúvo. Já a convivência entre homem e mulher que estejam impedidos de se casar é denominada Concubinato.
- Há a opção "Desconhecido" quando não se sabe ao certo.

12. Escolaridade

- Grau de formação atual da pessoa.

13. Tipo de Moradia

- Tipo de moradia a qual reside a pessoa.

14. Tipo Grupo Social

- Um grupo é um sistema de relações sociais, de interações recorrentes entre pessoas. Também pode ser definido como uma coleção de várias pessoas que compartilham certas características e interajam uns com os outros, aceitem direitos e obrigações como sócios do grupo e compartilhem uma identidade

comum — para haver um grupo social, é preciso que os indivíduos se percebam de alguma forma afiliados ao grupo.

- Heterossexual: Refere-se à atração sexual e/ou romântica entre indivíduos de sexos opostos.
- Homossexual: Refere-se à característica ou qualidade de um ser (humano ou não) que sente atração física, estética e/ou emocional por outro ser do mesmo sexo ou gênero.

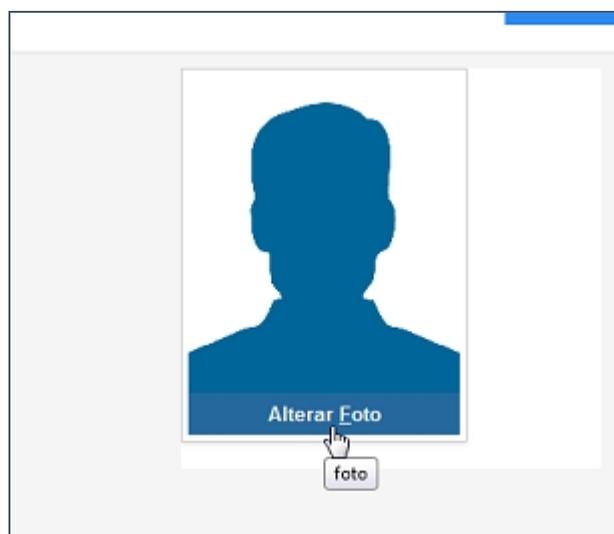
15. N° de Filhos

- Quantidade de filhos da pessoa.

16. Foto

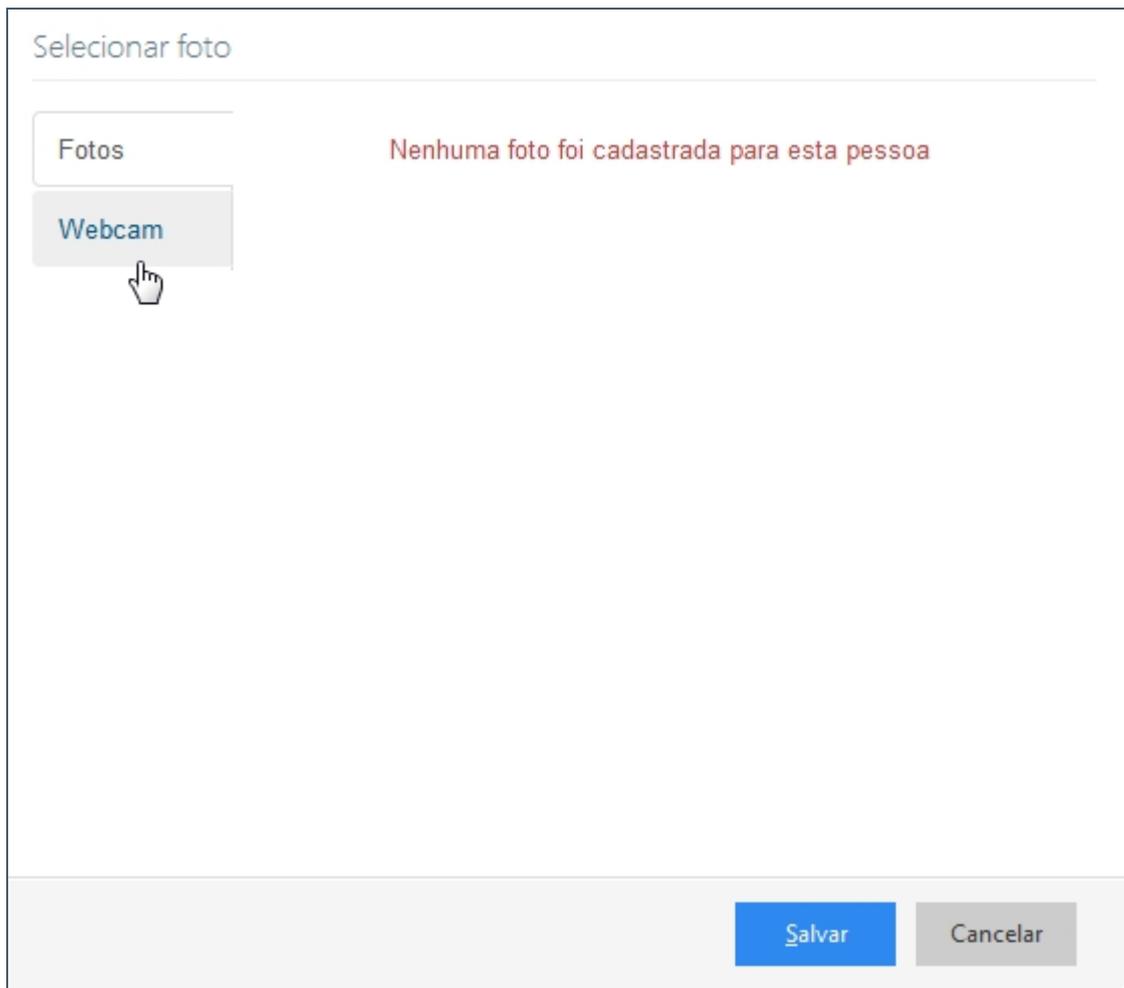
Formas de registro de fotografia no sistema:

1. Enviar Foto, clique no link da imagem.



Adição de foto

2. Com a tela aberta, selecione o modo de captura da imagem.



Seleção de Captura de foto

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

Contato

Processo de Cadastro de Advogado - Tela Contato

A segunda tela de cadastro de Advogado no SISP.



Tela inicial de cadastro de Documento

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Contato.

Clique no botão para adicionar um ou mais Contato.



Botão para adição de Contato

Adicionar um novo contato

1. Contato (abre lista de tipo de contato).
2. Valor.

Tela com campos de contato

#	Tipo	Número	Operações
1	TELEFONE	12 3456-7890	

Tela inicial com contato adicionado

Alterar contato

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



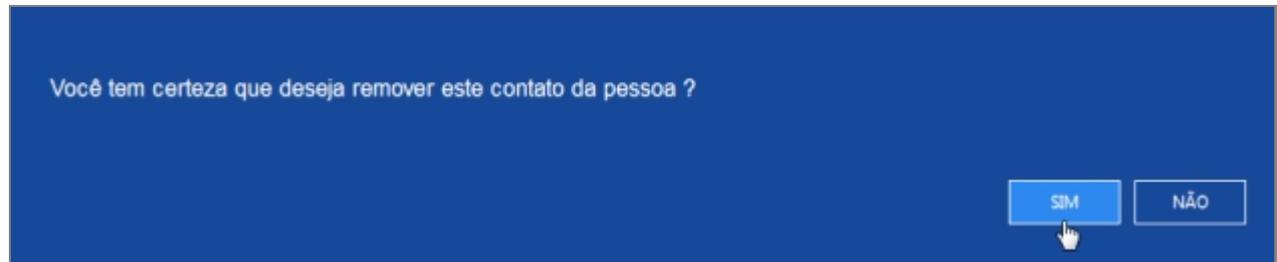
Botão de Alterar dados de Contato

Excluir contato

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de Excluir contato



Tela de confirmação de exclusão de contato

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Documento

Processo de Cadastro de Advogado - Tela Documento

A terceira tela de cadastro de Advogado no SISP.

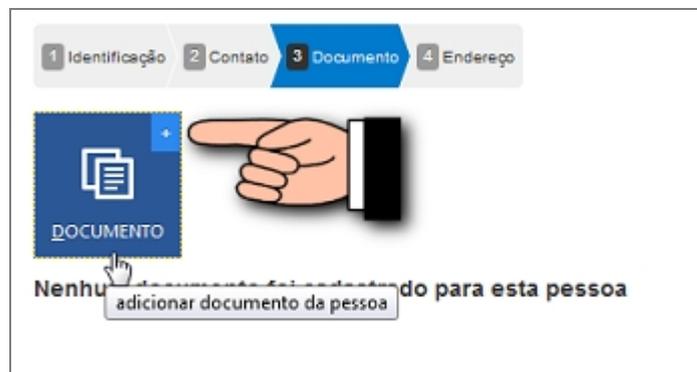


Tela inicial de Documento

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Documento.

Clique no botão para adicionar um ou mais Documento.



Botão para adicionar Documento

Adicionar um novo documento a pessoa

1. Documento (abre Lista com documentos padrões), Importante Cadastrar primeiro OAB.
2. Número.
3. Órgão Emissor.
4. UF.

Adicionar um novo documento a pessoa

Documento *

Número *

Órgão Emissor

UF

Tela com campos para adicionar documento

Advogado
Informações do advogado

Identificação Contato Documento Endereço

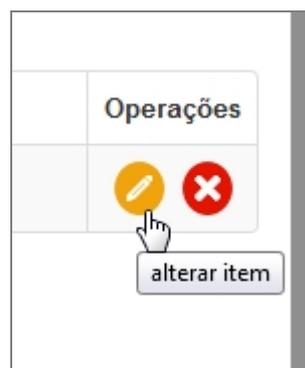
DOCUMENTO

#	Tipo	Número	Órgão Emissor/UF	Operações
1	CPF	123.456.789-01		<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>

Tela inicial com um documento adicionado

Alterar um documento

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



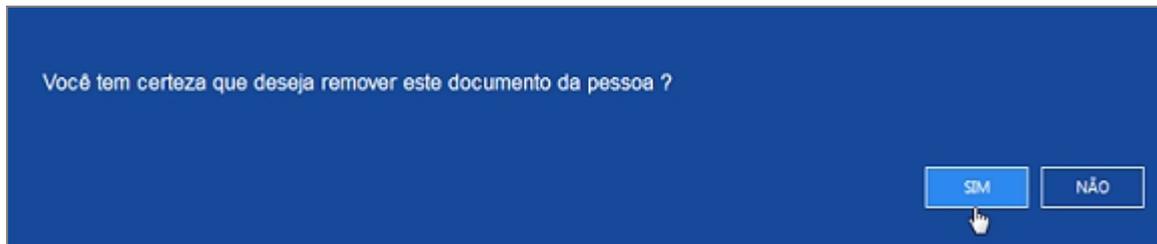
Botão de alterar documento

Excluir um documento

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir documento



Tela de confirmação de exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Endereço

Processo de Cadastro de Advogado - Tela Endereço

A quarta tela de cadastro de Advogado no SISP.



Tela inicial para adição de Endereço

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez serão apresentado dois botões, um botão para adicionar Endereço Residencial e outro para adicionar Endereço Comercial.

Só é admitida apenas a entrada de um endereço para cada tipo.

Clique no botão para adicionar Endereço Residencial, ambos têm o mesmo processo de adição.



Botões com tipo de contato

Informar o endereço residencial ou Comercial

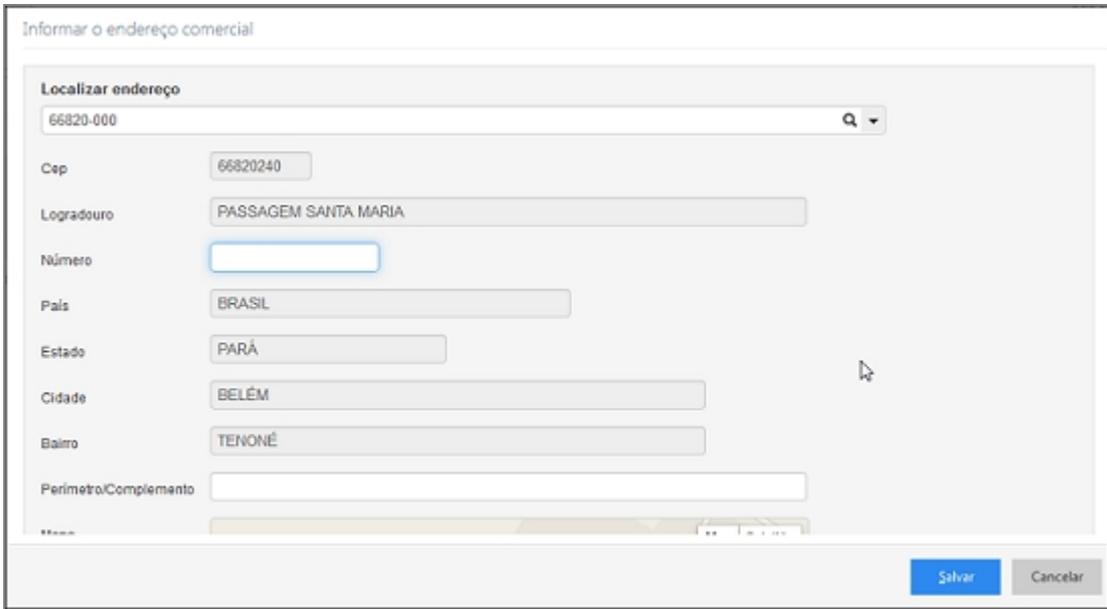
A screenshot of a web form titled 'Informar o endereço comercial'. The form has a section 'Localizar endereço' with a search bar containing the text 'Digite o Cep, Rua, etc... para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada'. Below the search bar are several input fields: Cep, Logradouro, Número, País, Estado, Cidade, Bairro, and Perímetro/Complemento. At the bottom right of the form are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

Tela com campos de Endereço

A screenshot of the same web form as above, but with the search bar filled with '66820-000'. A dropdown menu is open showing search results. The first result is highlighted: 'AVENIDA COPACABANA, RESIDENCIAL MORADA DE LARANJEIRAS, 29166820, SERRA - ESPÍRITO SANTO - BRASIL'. Other results include 'RUA DEZESSETE, COHAB TURU, 65066820, SÃO LUÍS - MARANHÃO - BRASIL', 'RUA SANTA INÊS DO ALTO, SANTA CECÍLIA (VALE DO JATOBÁ), 30668200, BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS - BRASIL', 'PASSAGEM SANTA MARIA, TENONÉ, 66820240, BELÉM - PARÁ - BRASIL', 'RUA FÉ EM DEUS, TENONÉ, 66820770, BELÉM - PARÁ - BRASIL', 'JARDIM BOM CLIMA, TENONÉ, 66820730, BELÉM - PARÁ - BRASIL', and 'CONJUNTO IPAPIRUXINA, TENONÉ, 66820860, BELÉM - PARÁ - BRASIL'. A green plus button is at the bottom left of the results list. The 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Busca Inteligente de Endereço

1. Localizar endereço (Seletor Opções para pesquisa avançada).
2. CEP.
3. Logradouro.
4. Número.
5. País.
6. Estado.
7. Cidade.
8. Bairro.
9. Perímetro/Complemento.
10. Mapa.
11. Botão Localizar no Mapa.



The screenshot shows a web form titled "Informar o endereço comercial". At the top, there is a search bar labeled "Localizar endereço" containing the text "66820-000". Below this are several input fields: "Cep" (66820240), "Logradouro" (PASSAGEM SANTA MARIA), "Número" (empty), "País" (BRASIL), "Estado" (PARÁ), "Cidade" (BELÉM), "Bairro" (TENONÉ), and "Perímetro/Complemento" (empty). At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (blue) and "Cancelar" (grey).

Campos preenchidos



This screenshot shows the same form as above, but with a focus on the "Mapa" section. A hand icon points to the "Localizar no Mapa" button. A tooltip above the button says "carregar o endereço informado no mapa". The "Mapa" section includes a map interface with "Map" and "Satelite" tabs, a compass, and zoom controls. The "Salvar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom right.

Busca no mapa da localização correta



Tela inicial com Endereço adicionado

Endereço Desconhecido ou não informado

Quando não se tem conhecimento do endereço deve-se clicar no item da imagem abaixo:



Botão de Endereço Desconhecido

Alterar um Endereço

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.

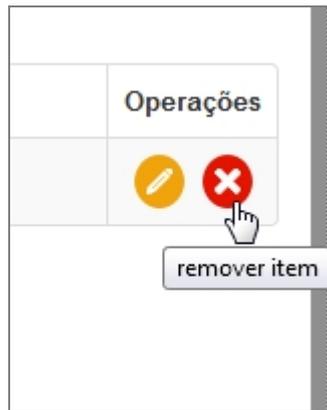


Botão de Alterar Endereço

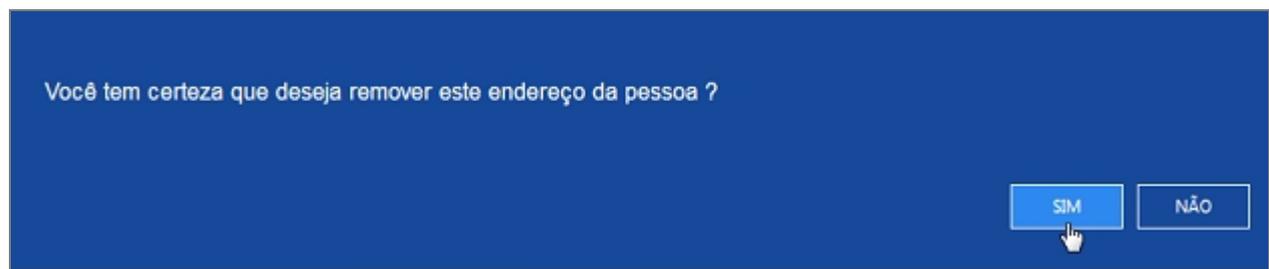
Excluir um Endereço

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone

da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão para excluir Endereço



Tela de confirmação de Exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Interprete

Objetivo

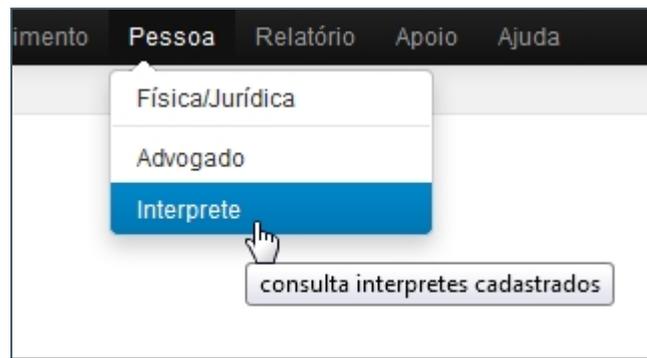
Seção destinada a apresentar o item Interprete contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Pessoa.

Nessa seção você aprenderá:

- Cadastrar Interprete.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Pessoa e clicar, procurar no menu o item Interprete e clicar.



Tela do Menu Principal com Interprete

5. Se houver interpretes cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Foto.
 3. Nome.
 4. Alcunha.
 5. Nascimento.
 6. Sexo.
 7. Filiação.
 8. Documento.
 9. Operações.

Interpretes								
Informações sobre os interpretes								
#	Foto	Nome	Alcunha	Nascimento	Sexo	Filiação	Documento	Operações
1		RUAN PABLO		12/09/1977	Masculino	DONA PABUTA	CPF: 666.666.666-66	

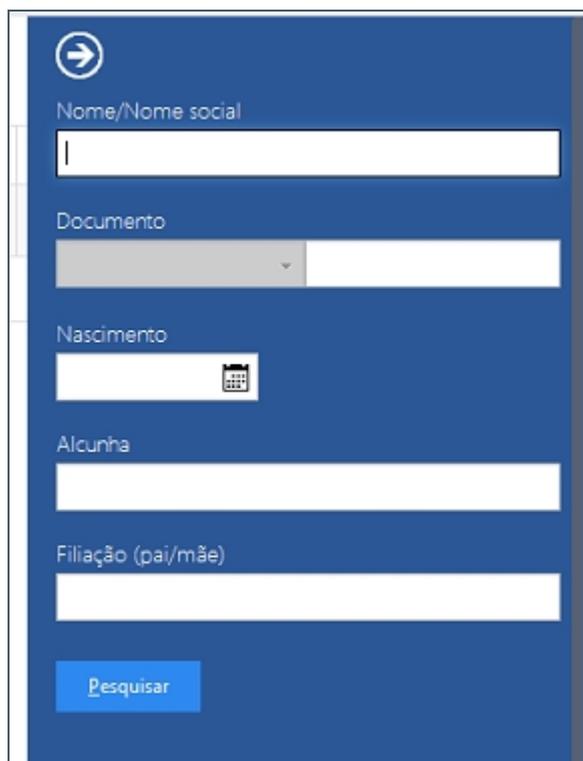
1 registro

Tela inicial de Interprete

6. No canto direito superior da Tela há dois botões: Novo e Filtro.
1. Botão Novo irá abrir o formulário.
 2. Filtro abrirá uma pequena janela a qual têm campos para buscar por pessoas no Sistema.

Filtrar Interprete

7. Repetir os passos de 1 a 6.
8. Clicar no botão Filtro.
9. Deslizará uma tela para pesquisa com campos para filtro.

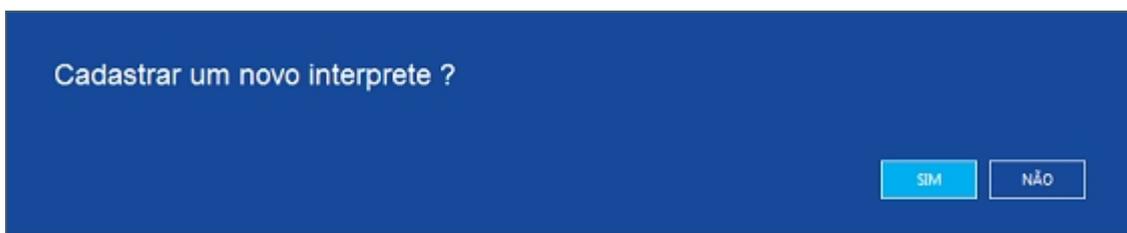
A screenshot of a search filter form with a blue background. At the top left is a white circle with a right-pointing arrow. Below it are five white input fields: 'Nome/Nome social', 'Documento' (with a dropdown arrow), 'Nascimento' (with a calendar icon), 'Alcunha', and 'Filiação (pai/mãe)'. At the bottom is a blue button with the text 'Pesquisar'.

Tela de Filtro para pesquisa

10. Preencha algum campo a qual precisa pesquisar e clique em Pesquisar.

Cadastrar Interprete

11. Repetir os passos de 1 a 6.
12. Clicar no botão Novo.
13. Abrirá uma tela perguntando se deseja Cadastra novo Interprete.

A dark blue dialog box with the text 'Cadastrar um novo interprete ?' in white. At the bottom right are two buttons: a blue button with 'SIM' and a white button with 'NÃO'.

Tela de confirmação de criação de Interprete

14. Abrirá a primeira tela de Cadastro.

Tela inicial de cadastro de Interprete

15. Seguir os passos que estão separados por abas.

1. Identificação.
2. Contato.
3. Documento.
4. Endereço.

Detalhes importantes de Navegação

- Tecla TAB - Para ir para próximo campo.
- Campos de preenchimento obrigatório estão identificados ao lado de cada campo, como na imagem abaixo:

Campos marcados como obrigatórios

- Caixa de seleção - Busca Inteligente enquanto digita, veja a imagem:

Campos inteligentes

Ao final do preenchimento

- Ao concluir o preenchimento deve-se clicar no botão Salvar no canto superior direito da tela.
- Caso o usuário tente salvar ou prosseguir nas etapas sem preencher os campos obrigatórios ou caso contenha algum problema, receberá a seguinte mensagem:



Tela de Aviso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

Identificação

Processo de Cadastro de Interprete - Tela de Identificação

Primeira tela do processo de Cadastro de Interprete.

Interprete
Informações do interprete

1 Identificação 2 Contato 3 Documento 4 Endereço Salvar

Dados pessoais

Nome *

Nome Social

Alcunha

Sexo Feminino Masculino *

Data de Nascimento *

Mãe *

Pai Mãe

Nacionalidade *

Estado *

Cidade *

Estado Civil *

Escolaridade *

Tipo de Moradia *

Tipo Grupo Social

Nº de Filhos



Tela inicial de cadastro de Interprete

Campos do formulário

Dados Pessoais

Interprete
Informações do interprete

1 Identificação 2 Contato 3 Documento 4 Endereço Salvar

Dados pessoais

Nome 1 *

Nome Social 2

Alcunha 3

Sexo 4 Feminino Masculino *

Data de Nascimento 5 *

Mãe 6 *

Pai 7 Mãe

Nacionalidade 8 *

Estado 9 *

Cidade 10 *

Estado Civil 11 *

Escolaridade 12 *

Tipo de Moradia 13 *

Tipo Grupo Social 14

Nº de Filhos 15

16 

Campos de cadastro de interprete

1. Nome

- Colocar nome igual ao que está na documentação oficial.
 - Não adicionar acentuação no nome.
2. **Nome Social**
- Nome social é o nome pelo qual pessoas com transtorno de identidade de gênero (transexuais e travestis) preferem ser chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.
3. **Alcunha**
- Uma alcunha (no Brasil e na Madeira também se usa o termo apelido que, em Portugal, designa nome de família) é uma designação não oficial criada através de um relacionamento interpessoal, geralmente informal, para identificar uma determinada pessoa, objeto ou lugar, de acordo com uma característica que se destaque positiva ou negativamente, de forma a atribuir-lhe um valor específico.
4. **Sexo**
- Características oficiais.
5. **Data Nascimento**
- Data de Nascimento no formato DIA/MÊS/ANO (01/02/1990).
6. **Mãe**
- Nome da mãe igual ao da identidade.
 - Nome da mãe é de preenchimento obrigatório.
7. **Pai**
- Nome do pai igual ao da identidade.
 - Nome do pai é relativo.
8. **Nacionalidade**
- A sociologia atribui ao termo nacionalidade significado diverso do que lhe é conferido pelo direito, 2 referindo-se a uma nação ou a um grupo étnico (indivíduos com as mesmas características: língua, religião, hábitos, etc.). Embora a etimologia de nacionalidade evidentemente contenha a palavra nação, a dimensão jurídica do termo refere-se ao vínculo entre uma pessoa e um Estado, não entre uma pessoa e uma nação.
9. **Estado**
- Estado de Nascimento.
10. **Cidade**
- Cidade de Nascimento.

11. Estado Civil

- Estado civil é a situação de uma pessoa em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal.
 - De acordo com as leis brasileiras, os possíveis estados civis são:
 - Solteiro(a) - quem nunca se casou, ou que teve o casamento anulado.
 - Casado(a) - quem contraiu matrimônio, independente do regime de bens adotado.
 - Divorciado(a) - após a homologação do divórcio pela justiça ou por uma escritura pública.
 - Viúvo(a) - pessoa cujo cônjuge faleceu.
 - União estável, condição de convivência entre pessoas que não possuem impedimento ao casamento, embora a jurisprudência do STJ e a doutrina conhecida sobre o assunto afirme ser possível tal condição uma vez que não inclui o inciso VI do artigo 1521 como impedimento pra sua realização, é legalmente reconhecida e considerada como entidade familiar não registrada. Apesar de legalmente reconhecida, a União Estável não está definida na legislação brasileira como um estado civil. Quem assim vive, portanto, não é obrigado a identificar-se como tal e não falta com a verdade ao se declarar solteiro, separado, divorciado ou viúvo. Já a convivência entre homem e mulher que estejam impedidos de se casar é denominada Concubinato.
- Há a opção "Desconhecido" quando não se sabe ao certo.

12. Escolaridade

- Grau de formação atual da pessoa.

13. Tipo de Moradia

- Tipo de moradia a qual reside a pessoa.

14. Tipo Grupo Social

- Um grupo é um sistema de relações sociais, de interações recorrentes entre pessoas. Também pode ser definido como uma coleção de várias pessoas que compartilham certas características e interajam uns com os outros, aceitem direitos e obrigações como sócios do grupo e compartilhem uma identidade comum — para haver um grupo social, é preciso que os indivíduos se

percebam de alguma forma afiliados ao grupo.

- Heterossexual: Refere-se à atração sexual e/ou romântica entre indivíduos de sexos opostos.
- Homossexual: Refere-se à característica ou qualidade de um ser (humano ou não) que sente atração física, estética e/ou emocional por outro ser do mesmo sexo ou gênero.

15. N° de Filhos

- Quantidade de filhos da pessoa.

16. Foto

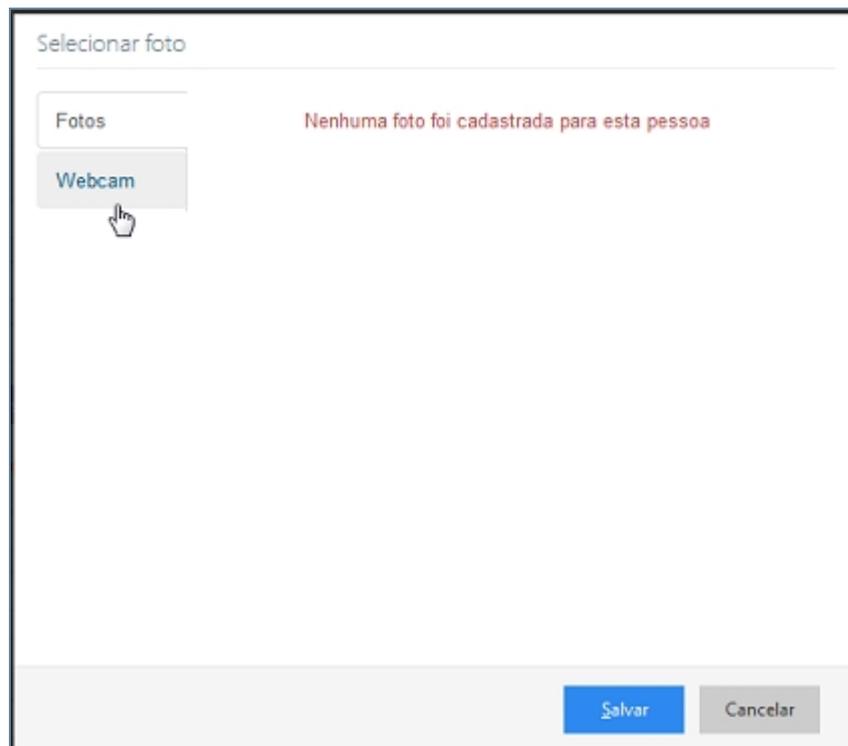
Formas de registro de fotografia no sistema:

1. Enviar Foto, clique no link da imagem.



Local para adicionar Foto

2. Com a tela aberta, selecione o modo de captura da imagem.



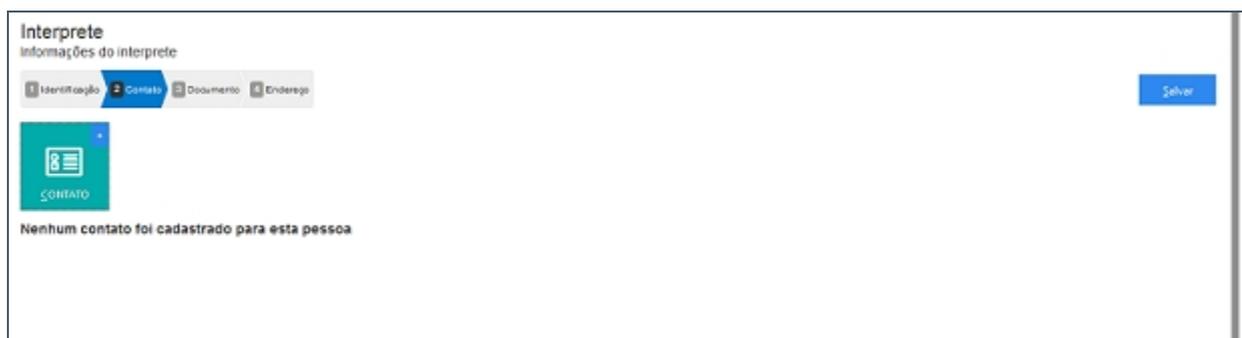
Tela de Captura de Foto

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Contato

Processo de Cadastro de Interprete - Tela Contato

A segunda tela de cadastro de Interprete no SISP.



Tela inicial de adição de Contato

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Contato.

Clique no botão para adicionar um ou mais Contato.



Botão de adição de Contato

Adicionar um novo contato a pessoa

1. Contato (abre lista de tipo de contato).
2. Valor.

Adicionar um novo contato a pessoa

Contato *

Valor *

Salvar Cancelar

Tela com campos de Contato

Interprete

Informações do interprete

1 Identificação 2 Contato 3 Documento 4 Endereço

CONTATO

#	Tipo	Número	Operações
1	CELULAR	12 3456-7899	✓ ✕

Tela inicial com um contato adicionado

Alterar contato

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



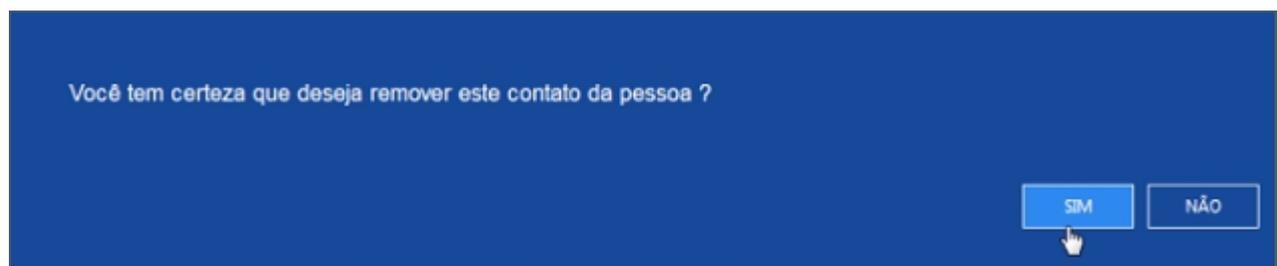
Botão para alterar contato

Excluir contato

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir contato



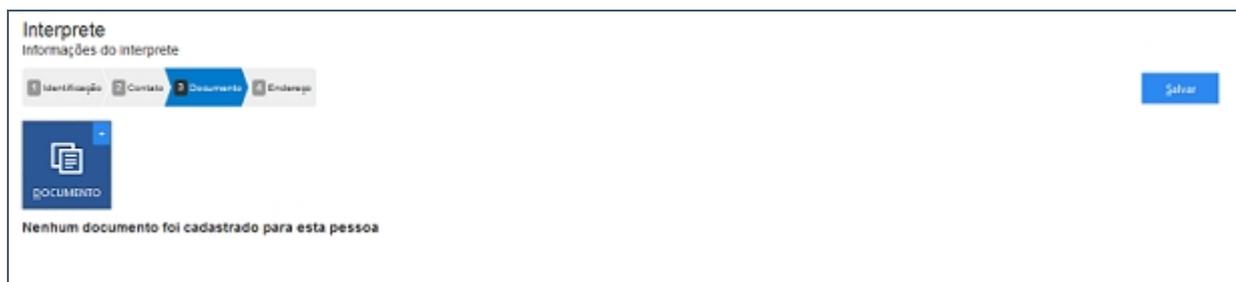
Tela de confirmação de exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Documento

Processo de Cadastro de Interprete - Tela Documento

A terça tela de cadastro de Interprete no SISP.



Tela inicial de Documento

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Documento.

Clique no botão para adicionar um ou mais Documento.



Botão para adicionar Documento

Adicionar um novo documento

1. Documento (abre Lista com documentos padrões).
2. Número.
3. Órgão Emissor.
4. UF.

Adicionar um novo documento a pessoa

Documento *

Número *

Órgão Emissor

UF

Tela com campos para adicionar documento

Interprete

Informações do interprete

1 Identificação 2 Contato 3 Documento 4 Endereço

DOCUMENTO

#	Tipo	Número	Órgão Emissor/UF	Operações
1	CPF	123.456.789-01		 

Tela inicial com um documento adicionado

Alterar um documento

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



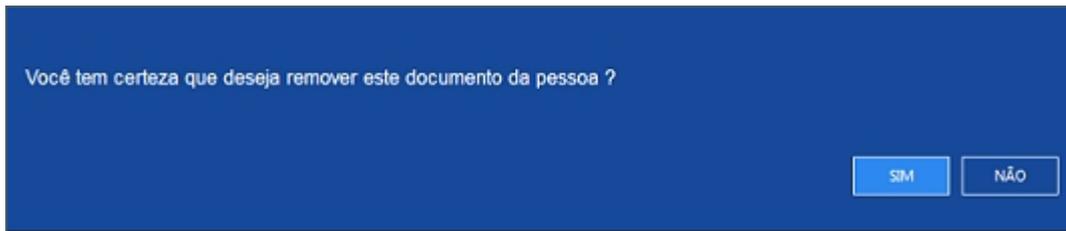
Botão de alterar documento

Excluir um documento

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de excluir documento



Tela de confirmação de exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Endereço

Processo de Cadastro de Interprete - Tela Endereço

A quarta tela de cadastro de Interprete no SISP.



Tela inicial para adição de Endereço

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez serão apresentado dois botões, um botão para adicionar Endereço Residencial e outro para adicionar Endereço Comercial.

Só é admitida apenas a entrada de um endereço para cada tipo.

Clique no botão para adicionar Endereço Comercial, ambos têm o mesmo processo de adição.

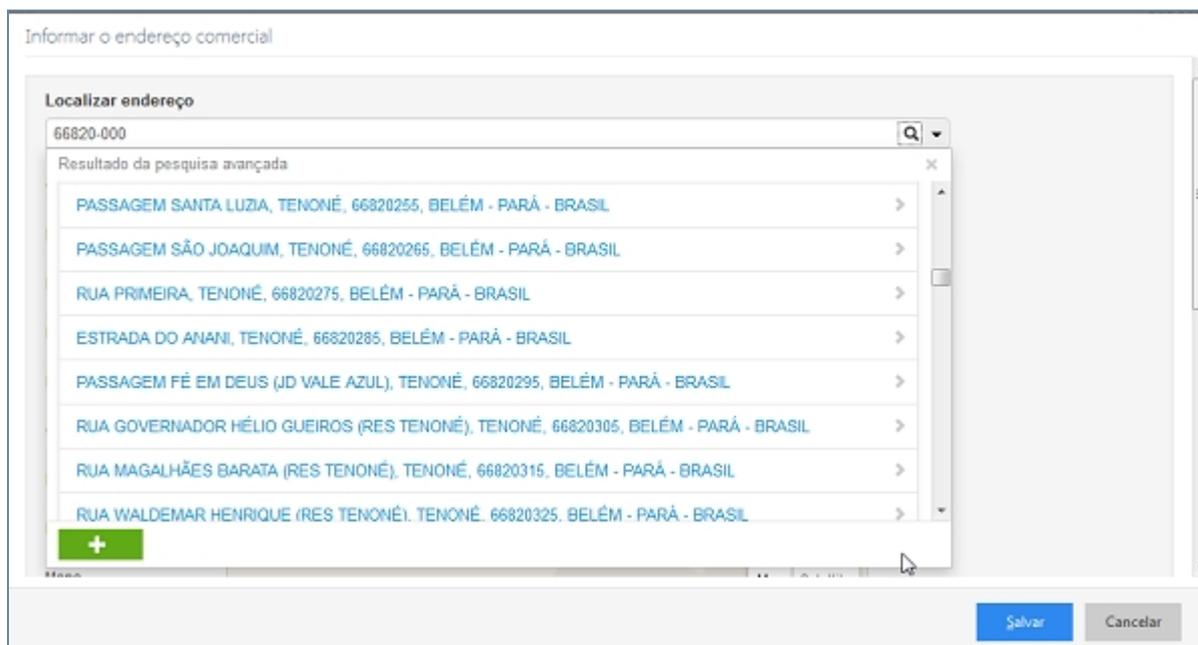


Botões com tipo de contato:

Informar o endereço Residencial ou Comercial

The screenshot shows a form titled 'Informar o endereço comercial'. At the top, there is a search bar labeled 'Localizar endereço' with the placeholder text 'Digite o Cep, Rua, etc... para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada'. To the right of the search bar is a search icon and a dropdown arrow. Below the search bar are several input fields: 'Cep', 'Logradouro', 'Número', 'País', 'Estado', 'Cidade', 'Bairro', and 'Perímetro/Complemento'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Salvar' (blue) and 'Cancelar' (grey).

Tela com campos de Endereço



Busca Inteligente de Endereço

1. Localizar endereço (Seletor Opções para pesquisa avançada).
2. CEP.
3. Logradouro.
4. Número.
5. País.
6. Estado.
7. Cidade.
8. Bairro.
9. Perímetro/Complemento.
10. Mapa.
11. Botão Localizar no Mapa.

Informar o endereço comercial

Localizar endereço

66820-000

Cep

Logradouro

Número

País

Estado

Cidade

Bairro

Perímetro/Complemento

Mapa

Campos preenchidos

Informar o endereço comercial

Cidade

Bairro

Perímetro/Complemento

Mapa

carregar o endereço informado no mapa

Mapa Satellite

Map data ©2014 Google 20 m

Busca no mapa da localização correta

Interprete

Informações do interprete

1 Identificação 2 Contato 3 Documento 4 Endereço

#	Tipo	Endereço	Operações
1	COMERCIAL	RUA PRIMEIRA, N. SN, TENONÉ, BELÉM, PA - 66820275	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>

Tela inicial com Endereço adicionado

Endereço Desconhecido ou não informado

Quando não se tem conhecimento do endereço deve-se clicar no item da imagem abaixo:



Botão de Endereço Desconhecido

Alterar um Endereço

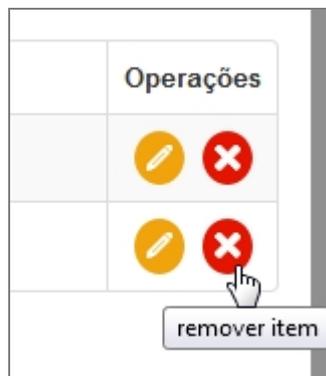
Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



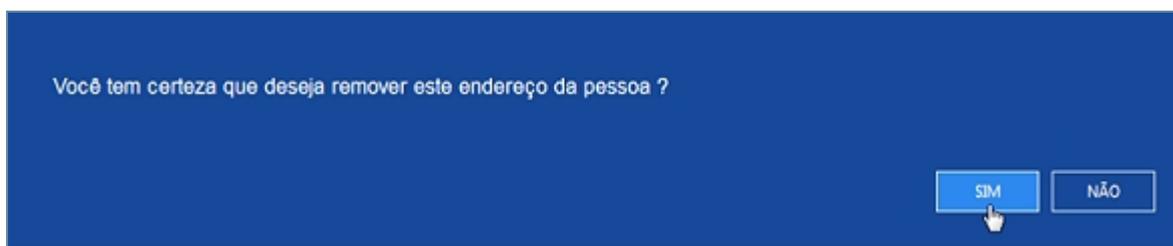
Botão de Alterar Endereço

Excluir um Endereço

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão para excluir Endereço



Tela de confirmação de Exclusão

Secretário (COMARCA)

Objetivo

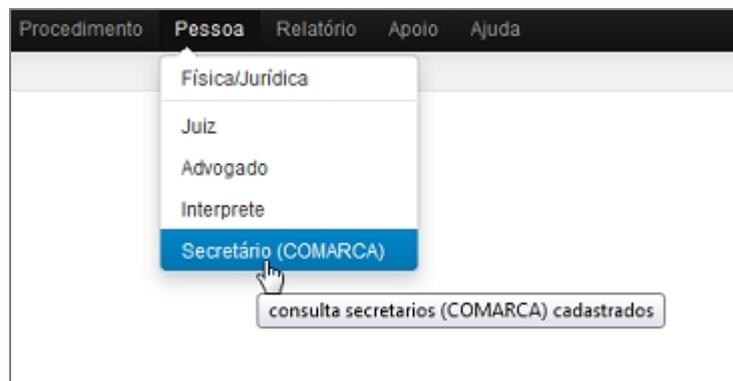
Seção destinada a apresentar o item Secretário (COMARCA) contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Pessoa. A função desse componente é Cadastrar Secretário que exercem a função.

Nessa seção você aprenderá:

- Cadastrar Secretário.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Pessoa e clicar, procurar no menu o item Secretário(COMARCA) e clicar.



Tela do Menu Principal com Secretário (COMARCA)

5. Se houver advogados cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Foto.
 3. Nome.
 4. Alcinha.
 5. Nascimento.
 6. Sexo.
 7. Filiação.
 8. Documento.
 9. Operações.

Secretário (COMARCA)								
Informações sobre os secretários (COMARCA)								
#	Foto	Nome	Alcunha	Nascimento	Sexo	Filiação	Documento	Operações
1		ANA MARIA RAIMUNDA PEREIRA DA COSTA		01/05/1980	Feminino	MAE DELA	CPF: 777.777.777-77	
1 registro								

Tela inicial de Secretário (COMARCA)

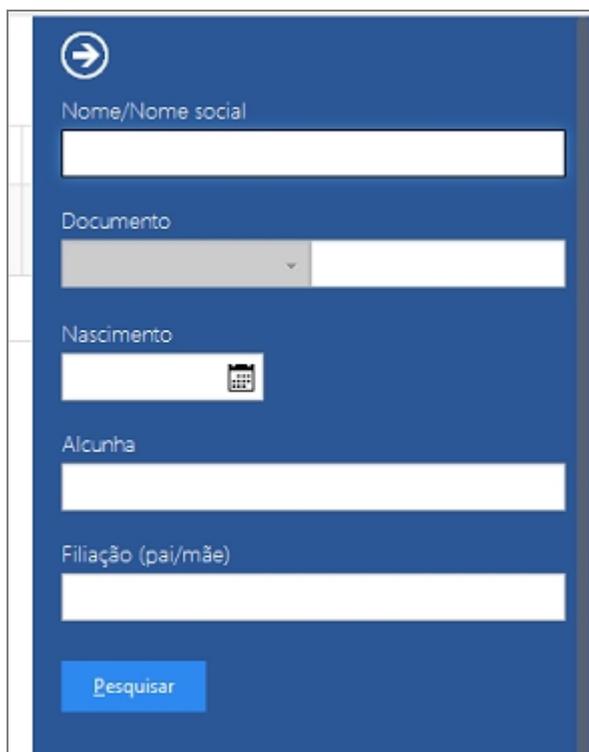
6. No canto direito superior da Tela há dois botões: Novo e Filtro.
 1. Botão Novo irá abrir o formulário.
 2. Filtro abrirá uma pequena janela a qual têm campos para buscar por pessoas no Sistema.



Botão Novo E Filtro

Filtrar Secretário

7. Repetir os passos de 1 a 6.
8. Clicar no botão Filtro.
9. Deslizará uma tela para pesquisa com campos para filtro.

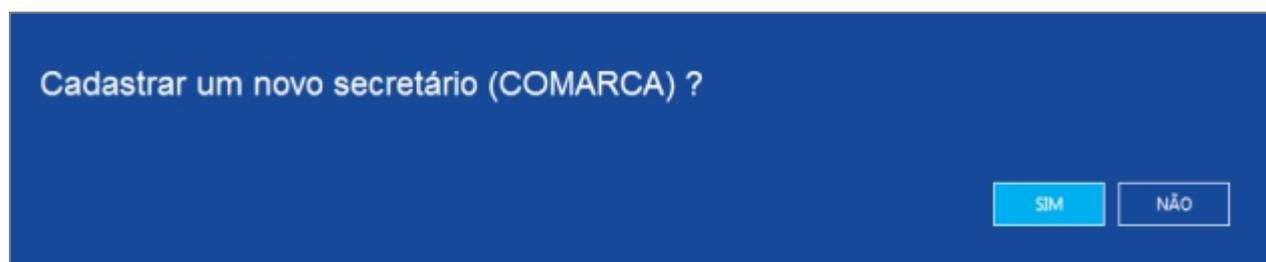


Tela de Filtro

10. Preencha algum campo a qual precisa pesquisar e clique em Pesquisar.

Cadastrar Secretário

11. Repetir os passos de 1 a 6.
12. Clicar no botão Novo.
13. Abrirá uma tela confirmando se quer Cadastrar um Secretário.



Tela de confirmação de adição de Secretário

14. Abrirá a tela de Cadastro de usuário.

Tela inicial de cadastro de Secretário

15. Seguir os passos que estão separados por abas.

1. Identificação.
2. Contato.
3. Documento.
4. Endereço.

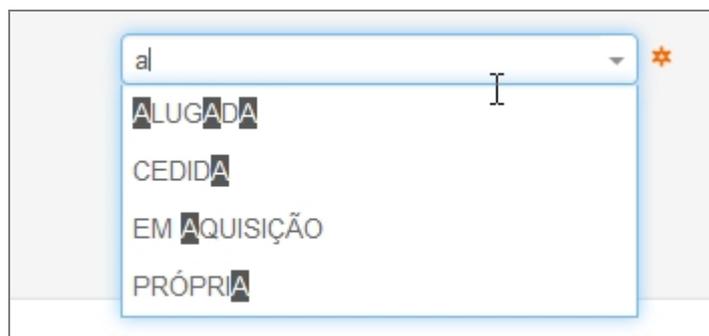
Detalhes importantes de Navegação

- Tecla TAB - Para ir para próximo campo.
- Campos de preenchimento obrigatório estão identificados ao lado de cada campo, como na imagem abaixo:



Campo marcado com obrigatório

- Caixa de seleção - Busca Inteligente enquanto digita, veja a imagem:



Campo inteligente

Ao final do preenchimento

Ao concluir o preenchimento deve-se clicar no botão Salvar no canto superior direito da tela.



Botão para Salvar

Caso o usuário tente salvar ou prosseguir nas etapas sem preencher os campos obrigatórios ou caso contenha algum problema, receberá a seguinte mensagem:



Tela de Aviso

Identificação

Processo de Cadastro de Secretário (COMARCA) - Tela de Identificação

Primeira tela do processo de Cadastro de Secretário:

Secretário (COMARCA)
Informações do secretário (COMARCA)

Identificação | Contato | Documento | Endereço Salvar

Dados pessoais

Nome

Nome Social

Alcunha

Sexo Feminino Masculino

Data de Nascimento

Mãe

Pai

Nacionalidade

Estado

Cidade

Estado Civil

Escolaridade

Tipo de Modalidade

Tipo Grupo Social

Nº de Filhos



Tela inicial de Cadastro

Campos do formulário

Dados Pessoais

Campos do cadastro

1. Nome

- Colocar nome igual ao que está na documentação oficial.
- Não adicionar acentuação no nome.

2. Nome Social

- Nome social é o nome pelo qual pessoas com transtorno de identidade de gênero (transexuais e travestis) preferem ser chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.

3. Alcunha

- Uma alcunha (no Brasil e na Madeira também se usa o termo apelido que, em Portugal, designa nome de família) é uma designação não oficial criada através de um relacionamento interpessoal, geralmente informal, para identificar uma determinada pessoa, objeto ou lugar, de acordo com uma característica que se destaque positiva ou negativamente, de forma a atribuir-lhe um valor específico.

4. Sexo

- Características oficiais.

5. Data Nascimento

- Data de Nascimento no formado DIA/MÊS/ANO (01/02/1990).

6. Mãe

- Nome da mãe igual ao da identidade.
- Nome da mãe é de preenchimento obrigatório.

7. Pai

- Nome do pai igual ao da identidade.
- Nome do pai é relativo.

8. Nacionalidade

- A sociologia atribui ao termo nacionalidade significado diverso do que lhe é conferido pelo direito, 2 referindo-se a uma nação ou a um grupo étnico (indivíduos com as mesmas características: língua, religião, hábitos etc.). Embora a etimologia de nacionalidade evidentemente contenha a palavra nação, a dimensão jurídica do termo refere-se ao vínculo entre uma pessoa e um Estado, não entre uma pessoa e uma nação.

9. Estado

- Estado de Nascimento.

10. Cidade

- Cidade de Nascimento.

11. Estado Civil

- Estado civil é a situação de uma pessoa em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal.
 - De acordo com as leis brasileiras, os possíveis estados civis são:
 - Solteiro(a) - quem nunca se casou, ou que teve o casamento anulado.
 - Casado(a) - quem contraiu matrimônio, independente do regime de bens adotado.
 - Divorciado(a) - após a homologação do divórcio pela justiça ou por uma escritura pública.
 - Viúvo(a) - pessoa cujo cônjuge faleceu.
 - União estável, condição de convivência entre pessoas que não possuem impedimento ao casamento, embora a jurisprudência do STJ e a doutrina conhecida sobre o assunto afirme ser possível tal condição uma vez que não inclui o inciso VI do artigo 1521 como impedimento pra sua realização, é legalmente

reconhecida e considerada como entidade familiar não registrada. Apesar de legalmente reconhecida, a União Estável não está definida na legislação brasileira como um estado civil. Quem assim vive, portanto, não é obrigado a identificar-se como tal e não falta com a verdade ao se declarar solteiro, separado, divorciado ou viúvo. Já a convivência entre homem e mulher que estejam impedidos de se casar é denominada Concubinato.

- Há a opção "Desconhecido" quando não se sabe ao certo.

12. **Escolaridade**

- Grau de formação atual da pessoa.

13. **Tipo de Moradia**

- Tipo de moradia a qual reside à pessoa.

14. **Tipo Grupo Social**

- Um grupo é um sistema de relações sociais, de interações recorrentes entre pessoas. Também pode ser definido como uma coleção de várias pessoas que compartilham certas características, interajam uns com os outros, aceitem direitos e obrigações como sócios do grupo e compartilhem uma identidade comum — para haver um grupo social, é preciso que os indivíduos se percebam de alguma forma afiliados ao grupo.
 - Heterossexual: Refere-se à atração sexual e/ou romântica entre indivíduos de sexos opostos.
 - Homossexual: Refere-se à característica ou qualidade de um ser (humano ou não) que sente atração física, estética e/ou emocional por outro ser do mesmo sexo ou gênero.

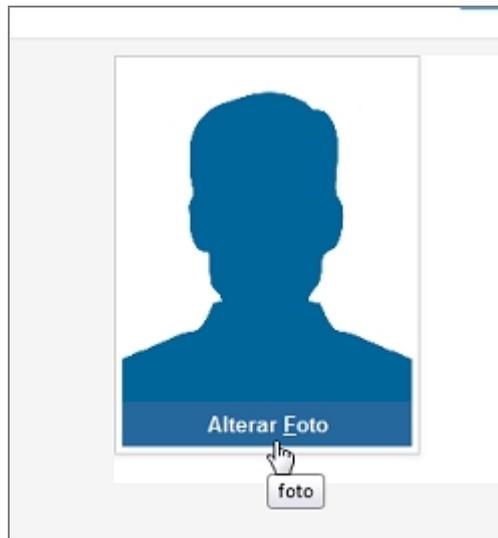
15. **Nº de Filhos**

- Quantidade de filhos da pessoa.

16. **Foto**

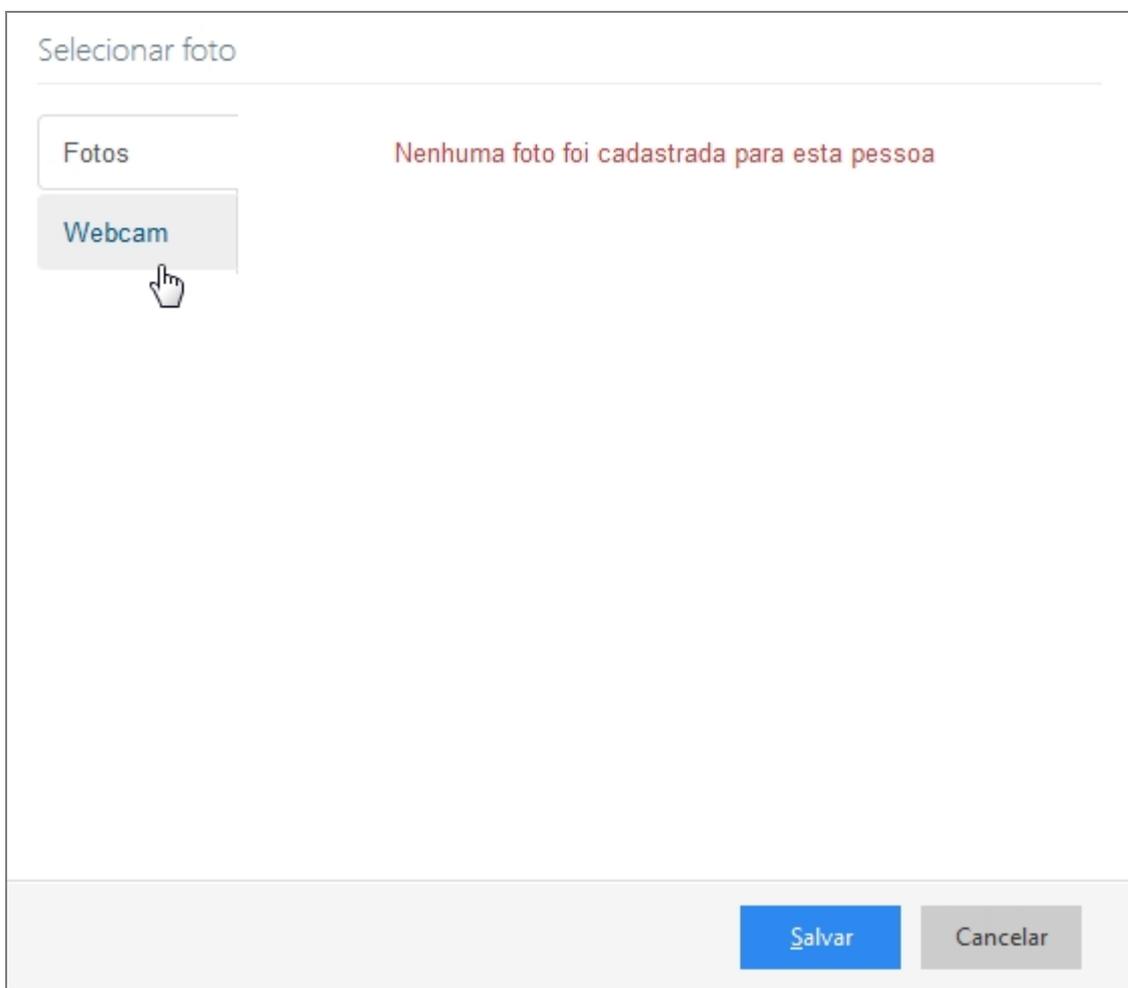
Formas de registro de fotografia no sistema:

1. Enviar Foto, clique no link da imagem.



Adição de Foto

2. Com a tela aberta, selecione o modo de captura da imagem.



Tela para capturar Foto

Processo de Cadastro de Secretário (COMARCA) - Tela Contato

A segunda tela de cadastro de Secretário no SISP.

Tela inicial de cadastro de Contato

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Contato.

Clique no botão para adicionar um ou mais Contato.

Botão de cadastro de Contato

Adicionar um novo contato

1. Contato (abre lista de tipo de contato).
2. Valor.

Tela com campos de Contatos



Tela inicial com um contato Adicionado

Alterar contato

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



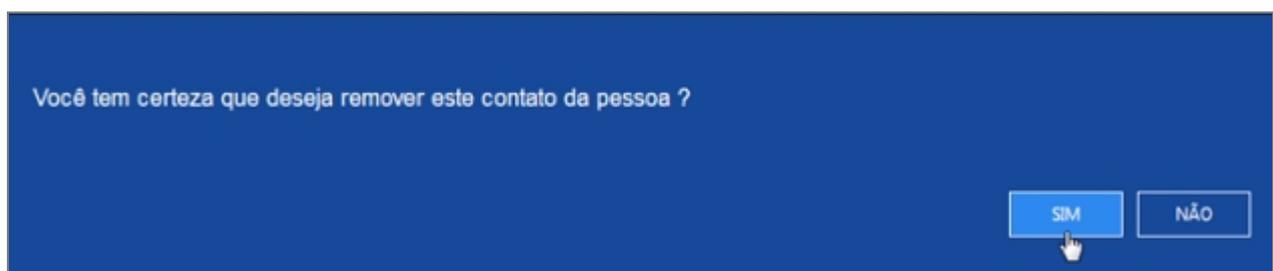
Botão de alterar

Excluir contato

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de Excluir



Tela de confirmação de exclusão

Documento

Processo de Cadastro de Secretário - Tela Documento

A terceira tela de cadastro de Secretário (COMARCA) no SISP.

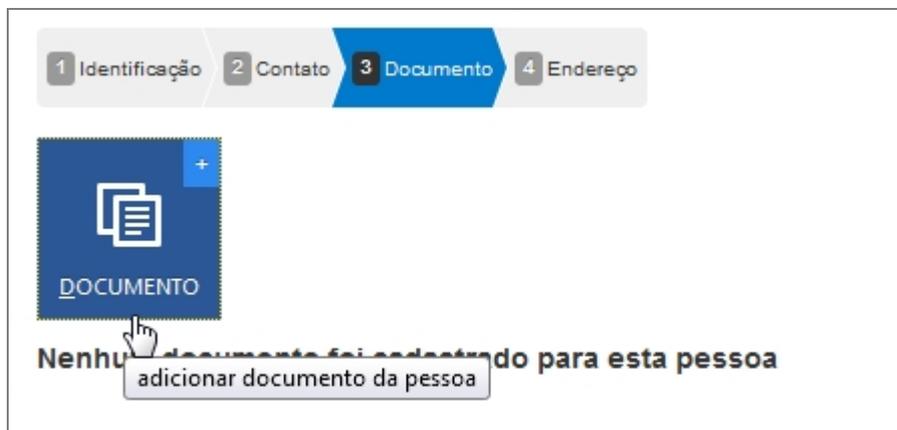


Tela inicial de adição de Documento

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez será apresentado o botão para acionar um ou mais Documento.

Clique no botão para adicionar um ou mais Documento.



Botão para adicionar Documento

Adicionar um novo documento a pessoa

1. Documento (abre Lista com documentos padrões).
2. Número.
3. Órgão Emissor.
4. UF.

Adicionar um novo documento a pessoa

Documento *

Número *

Órgão Emissor

UF

Tela com campos

Secretário (COMARCA)
Informações do secretário (COMARCA)

Identificação Contato Documento Endereço

DOCUMENTO

#	Tipo	Número	Órgão Emissor/UF	Operações
1	CPF	123 456 789-00		 

Tela inicial com um documento adicionado

Alterar um documento

Depois de adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



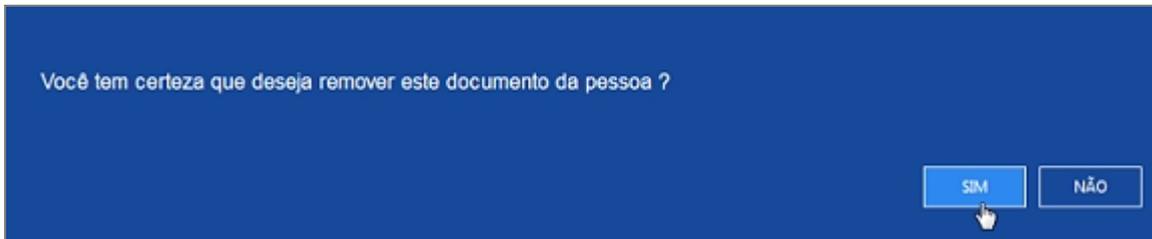
Botão Alterar

Excluir um documento

Depois de adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão para Excluir



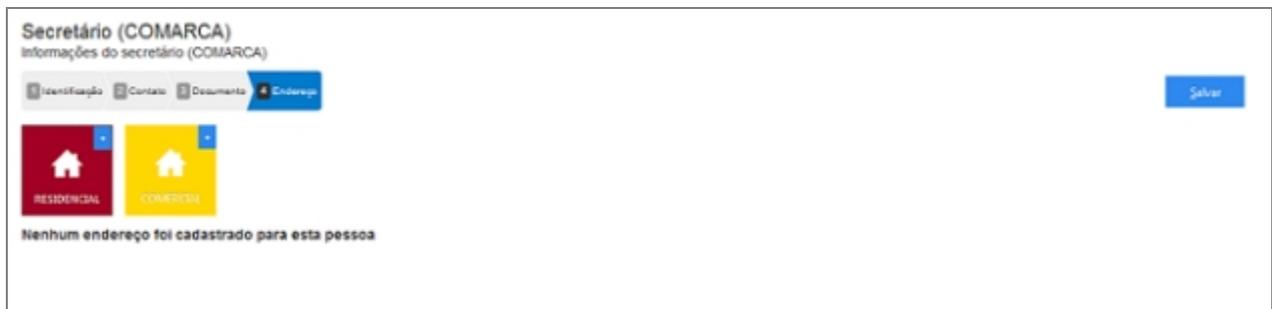
Tela de confirmação de Exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Endereço

Processo de Cadastro de Secretário (COMARCA) - Tela Endereço

A quarta tela de cadastro de Secretário no SISP.



Tela inicial para adição de Endereço

Campos do formulário

Ao abrir pela primeira vez serão apresentado dois botões, um botão para adicionar Endereço Residencial e outro para adicionar Endereço Comercial.

Só é admitida apenas a entrada de um endereço para cada tipo.

Clique no botão para adicionar Endereço Residencial, ambos têm o mesmo processo de adição.



Botões com tipo de contato

Informar o endereço residencial ou Comercial

A screenshot of a web form titled 'Informar o endereço comercial'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Digite o Cep, Rua, etc... para busca rápida ou clique na seta ao lado para pesquisa avançada' and a magnifying glass icon. Below the search bar are several input fields: 'Cep', 'Logradouro', 'Número', 'País', 'Estado', 'Cidade', 'Bairro', and 'Perímetro/Complemento'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

Tela com campos de Endereço

Informar o endereço comercial

Localizar endereço

Belém

Resultado da pesquisa avançada

- RUA GUIDO BONICI, JARDIM BELÉM, 03813190, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA GUILHERME VAZ PINTO, JARDIM BELÉM, 03809010, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA PADRE MANUEL HONORATO, PARQUE BELÉM, 02850000, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- LARGO SÃO JOSÉ DO BELÉM, BELENZINHO, 03057040, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA PADRE SERAFIM LEITE, JARDIM BELÉM, 03810010, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- TRAVESSA AMADEU CUSCO, PARQUE BELÉM, 02850075, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA SUÇUAIA, JARDIM BELÉM, 03813330, SÃO PAULO - SÃO PAULO - BRASIL
- RUA BELÉM, PLANALTO, 57308260, ARAPIRACA - ALAGOAS - BRASIL

+

Salvar Cancelar

Busca Inteligente de Endereço

1. Localizar endereço (Seletor Opções para pesquisa avançada).
2. CEP.
3. Logradouro.
4. Número.
5. País.
6. Estado.
7. Cidade.
8. Bairro.
9. Perímetro/Complemento.
10. Mapa.
11. Botão Localizar no Mapa.

Informar o endereço comercial

Localizar endereço

belém

Cep: 03813190

Logradouro: RUA GUIDO BONICI

Número: SN

País: BRASIL

Estado: SÃO PAULO

Cidade: SÃO PAULO

Bairro: JARDIM BELÉM

Perímetro/Complemento:

+

Salvar Cancelar

Campos preenchidos

Informar o endereço comercial

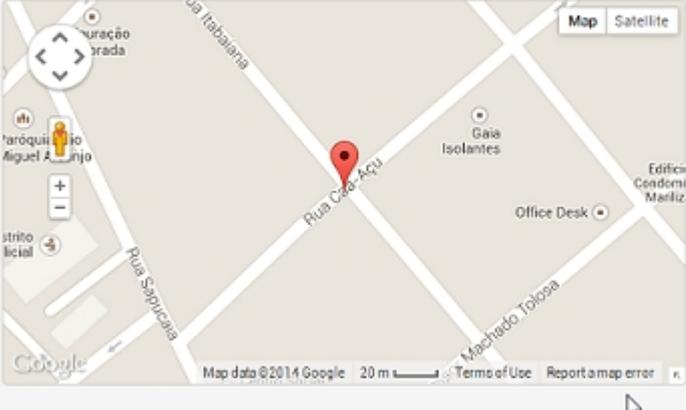
Cidade: SÃO PAULO

Bairro: JARDIM BELÉM

Perímetro/Complemento:

Mapa

Localizar no Mapa



Map data ©2014 Google 20 m Terms of Use Report a map error

Salvar Cancelar

Busca no mapa da localização correta

Secretário (COMARCA)

Informações do secretário (COMARCA)

Identificação Contato Documento Endereço

RESIDENCIAL COMERCIAL

#	Tipo	Endereço	Operações
1	COMERCIAL	RUA GUIDO BONCI, N. 64, JARDIM BELÉM, SÃO PAULO, SP - 03813190	 

Salvar

Tela inicial com um endereço adicionado

Endereço Desconhecido ou não informado

Quando não se tem conhecimento do endereço deve-se clicar no item da imagem abaixo:



Map data ©2014 Google 20 m Terms of Use Report a map error

Endereço Desconhecido ou não informado

endereço desconhecido ou não informado

Salvar Cancelar

Botão de Endereço Desconhecido

Alterar um Endereço

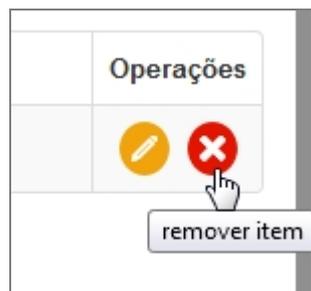
Após adicionado alguma característica é possível fazer modificações no item. Clique no ícone da imagem abaixo.



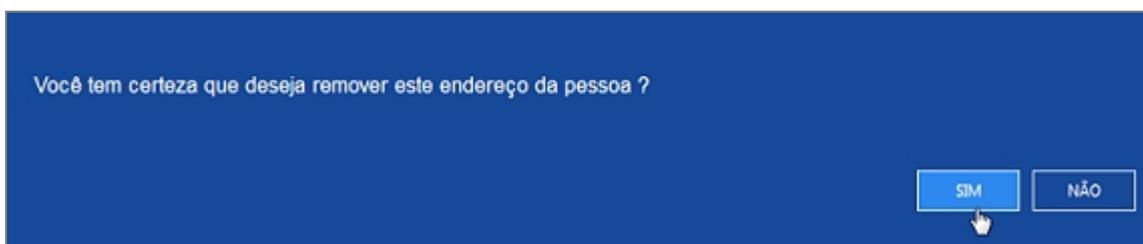
Botão de Alterar

Excluir um Endereço

Após adicionado alguma característica é possível remover o item. Clique no ícone da imagem abaixo e a janela retornará uma mensagem de confirmação.



Botão de Excluir



Tela de confirmação de exclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Relatório

Objetivo

Item do menu principal responsável pela produção de relatórios.

Requisitos

1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Gerar Relatórios de Ocorrência.
- Gerar Relatórios de Procedimentos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Produção

Objetivo

Item Produção contém dois itens do sistema para geração de relatórios:

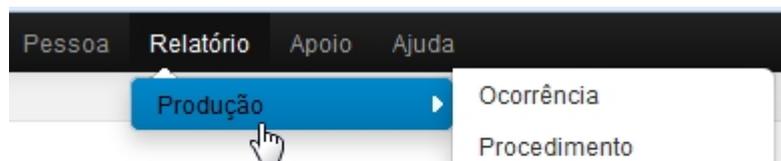
- Ocorrência.
- Procedimento.

Requisitos

1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Fluxo principal

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Relatório e clicar.



Tela com local no menu principal de Relatório e Produção

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Ocorrência

Objetivo

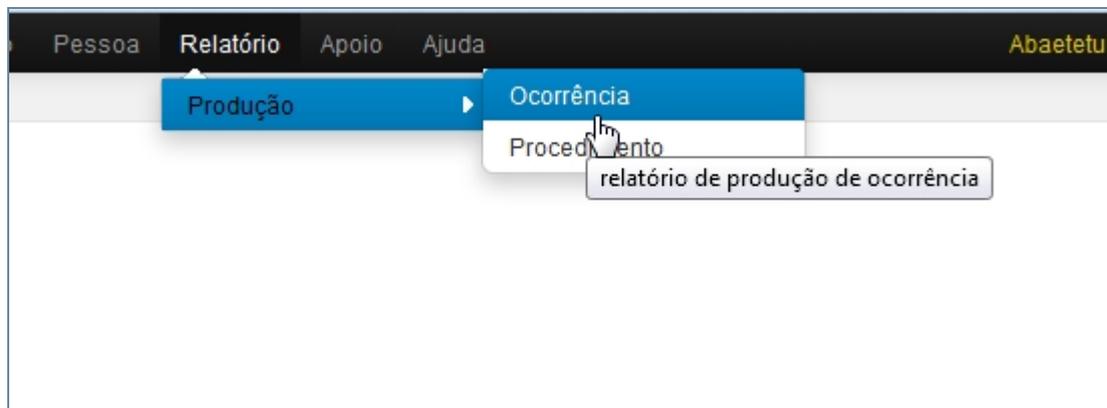
O item Ocorrência que é subitem de Produção e que está localizado no menu Relatório. Tem como principal objetivo produzir um relatório de acordo com os campos preenchidos.

Requisitos

1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Fluxo principal

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Relatório e clicar.
5. No menu Produção escolher o submenu Ocorrência.



Tela com a localização do item no menu principal

6. Os itens da tela são:
 1. Autoridade Responsável.
 2. Data do registro.
 3. Unidade de Origem.
 4. Tipo de procedimento.
 5. Enquadramento.

Relatório de produção de ocorrências

Autoridade responsável

Data do registro
 até

Unidade de origem

Unidade responsável

Identificação do fato

Tela com campos para Pesquisa

Pesquisa por Ocorrência

Preenchem-se os campos ao final do fluxo principal e clicar no botão Emitir. Será aberta uma nova janela com um PDF aberto pronto para impressão.



Governo do Estado do Pará
Polícia Civil do Estado do Pará
 Abaetetuba DEAM - Abaetetuba - DEAM 490
 Produção de Ocorrência

Ocorrência Nº: 00490/2014.000021-0
 Unidade Responsável: 490 - Abaetetuba - DEAM 490
 Autoridade Responsável: Altemir Pacheco
 Data de Registro: 29/05/2014 10:47:19
 Identificação do Fato: DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo
 Status: Em aberto

Ocorrência Nº: 00490/2014.000020-5
 Unidade Responsável: 490 - Abaetetuba - DEAM 490
 Autoridade Responsável: Altemir Pacheco
 Data de Registro: 28/05/2014 19:40:12
 Identificação do Fato: DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Furto
 Status: Em aberto

Ocorrência Nº: 00490/2014.000019-0
 Unidade Responsável: 168 - Santarém - Seccional 168

Retorno da Pesquisa, um PDF é gerado

Pesquisa por Ocorrências Campo vazio

Caso o usuário não preenche nenhum dado e clicar em Emitir. Será aberta uma nova janela com um PDF aberto pronto para impressão, com todas as ocorrências da Unidade de Origem do usuário, a qual está marcada por padrão.



Governo do Estado do Pará
Polícia Civil do Estado do Pará
Abaetetuba DEAM - Abaetetuba - DEAM 490
Produção de Ocorrência

Ocorrência Nº: 00490/2014.000021-0
Unidade Responsável: 490 - Abaetetuba - DEAM 490
Autoridade Responsável: Altemir Pacheco
Data de Registro: 29/05/2014 10:47:19
Identificação do Fato: DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo
Status: Em aberto

Ocorrência Nº: 00490/2014.000020-5
Unidade Responsável: 490 - Abaetetuba - DEAM 490
Autoridade Responsável: Altemir Pacheco
Data de Registro: 28/05/2014 19:40:12
Identificação do Fato: DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Furto
Status: Em aberto

Ocorrência Nº: 00490/2014.000019-0
Unidade Responsável: 168 - Santarém - Seccional 168
Autoridade Responsável: Altemir Pacheco
Data de Registro: 28/05/2014 19:18:20
Identificação do Fato: DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo Majorado
Status: Em aberto

Pesquisa com campos vazios

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Procedimentos

Objetivo

O item Procedimentos que é subitem de Produção e que está localizado no menu Relatório.

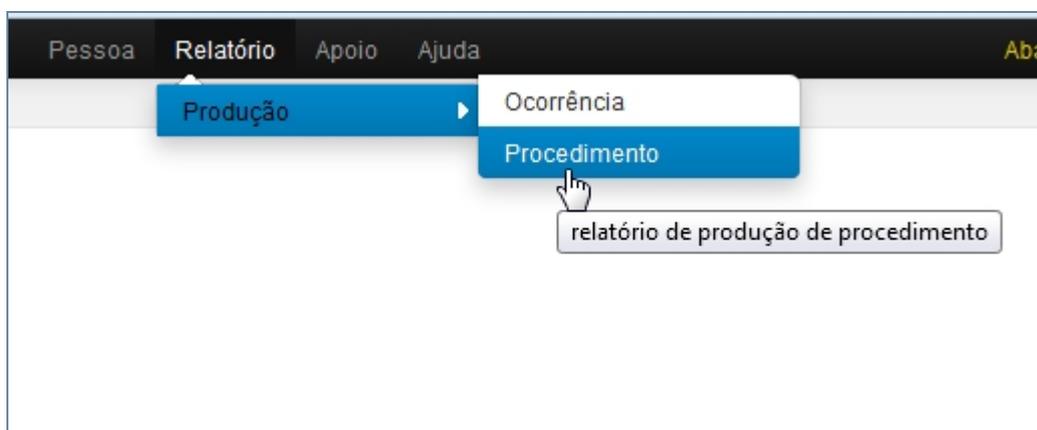
Tem como principal objetivo produzir um relatório de acordo com os campos preenchidos.

Requisitos

1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Fluxo principal

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Relatório e clicar.
5. No menu Produção escolher o submenu Procedimento.



Tela com a localização do item no menu principal

6. Os itens da tela são:
 1. Autoridade Responsável.
 2. Data do registro.
 3. Unidade de Origem.
 4. Tipo de procedimento.
 5. Enquadramento.

Relatório de produção de procedimentos

Autoridade responsável

Data do registro

Unidade de origem

Tipo de procedimento

Enquadramento

Emitir Cancelar

Tela com campos para Pesquisa

Pesquisa por Procedimentos

Preenchem-se os campos ao final do fluxo principal e clicar no botão Emitir. Será aberta uma nova janela com um PDF aberta pronto para impressão.


Governo do Estado do Pará
Polícia Civil do Estado do Pará
 Abaetetuba DEAM - Abaetetuba - DEAM 490
 Produção de Procedimento

Tombo Nº: 00490/2014.000018-6
 Unidade Responsável: 490 - Abaetetuba - DEAM 490
 Autoridade Responsável: Altemir Pacheco
 Data de Registro: 28/05/2014 20:38:59
 Identificação do Fato: DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo
 Tipo Procedimento: Boletim de Ocorrência Circunstanciado
 Previsão de Conclusão: 28/05/2014 20:39:00
 Data de Conclusão: 29/05/2014 12:25:40

Retorno da Pesquisa, um PDF é gerado

Pesquisa por Procedimentos Campo vazio

Caso o usuário não preenche nenhum dado e clicar em Emitir. Será aberto uma nova

janela com um PDF aberto pronto para impressão, com todos os Procedimentos da Unidade de Origem do usuário, a qual está marcada por padrão.



Governo do Estado do Pará
Polícia Civil do Estado do Pará
Abaetetuba DEAM - Abaetetuba - DEAM 490
Produção de Procedimento

Tombo Nº: 00490/2014.000018-6
Unidade Responsável: 490 - Abaetetuba - DEAM 490
Autoridade Responsável: Altemir Pacheco
Data de Registro: 28/05/2014 20:38:59
Identificação do Fato: DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo
Tipo Procedimento: Boletim de Ocorrência Circunstanciado
Previsão de Conclusão: 28/05/2014 20:39:00
Data de Conclusão: 29/05/2014 12:25:40

Tombo Nº: 00490/2014.000017-1
Unidade Responsável: 490 - Abaetetuba - DEAM 490
Autoridade Responsável: Luiz Guilherme Ferreira Cruz
Data de Registro: 28/05/2014 10:45:34
Identificação do Fato: DIREITO PENAL > Crimes contra o Patrimônio > Roubo
Tipo Procedimento: Inquérito por Flagrante
Previsão de Conclusão: 28/05/2014 10:45:34
Data de Conclusão: 28/05/2014 20:01:41

Tombo Nº: 00490/2014.000016-7
Unidade Responsável: 490 - Abaetetuba - DEAM 490
Autoridade Responsável: Antonio Marcos F. Souza

Pesquisa com campos vazios

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Apoio

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Apoio do sistema SISP. Principal funcionalidade de catalogação de características do geral e taxonômico dos vários Objetos que existem no Sistema.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Diversos meios de categorias e taxonomias para catalogar diversos objetos relativos a Pessoas, Documentos e Objetos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Administrativas

Objetivo

Seção destinada a agrupar funções Administrativas do menu Apoio do sistema SISP. Principal funcionalidade gira em torno da criação de usuários e seus perfis assim como criação das principais taxonomias do sistema. Além da criação de Unidades do sistema. O item possui os seguintes itens:

- Perfil.
- Tipo Pessoa Atuação.
- Taxonomia.
- Unidade.
- Unidade Especializada.
- Usuário.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Ter perfil de Administrador do Sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Perfil

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Perfil contido dentro do menu Administrativas do sistema SISP e está localizado no menu Apoio do menu principal. Principal função desse componente é definir os principais papéis de usuários dentro da Policia.

Requisitos

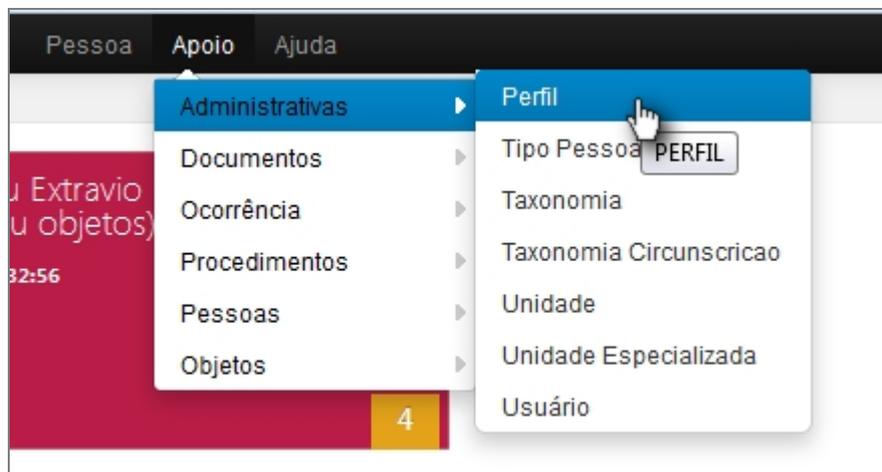
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Tipo Documento cadastrados (Fluxo principal)
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados
- Criar novo item
- Editar item
- Apagar item

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio, selecionar o submenu Administrativas e clicar no subitem Perfil.



Tela da localização item no menu principal

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Código Controle Acesso.
 4. Uso Interno.
 5. Situação.

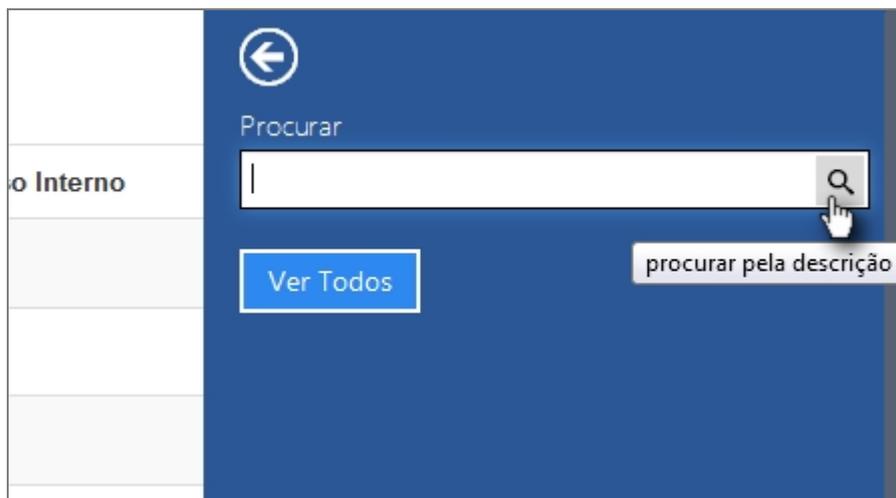
6. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Perfil					
Informações sobre os Perfil					
#	Descrição	Código Controle Acesso	Uso Interno	Situação	Operações
1	Administrador	80.1111	Não	Ativo	 
2	Autoridade Policial		Sim	Ativo	 
3	Escrivão		Sim	Ativo	 
4	Investigador		Sim	Ativo	 
4 registros localizados					

Tela inicial com a listagem de perfis

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela de filtro para buscas

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão para ver todos os itens cadastrados

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Novo Perfil.

Tela inicial com campos para adição

16. Preencher com os campos.
 1. Descrição.
 2. Código Controle acesso.
 3. Uso Interno.
 4. Situação.
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão de Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão para Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Tipo Pessoa Atuação

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Tipo Pessoa Atuação contido dentro do menu Administrativas do sistema SISP e está localizado no menu Apoio do menu principal. Principal função desse componente é definir os principais papéis de usuários dentro da

Polícia.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Tipo Pessoa Atuação cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio, selecionar o submenu Administrativas e clicar no subitem Tipo Pessoa Atuação.



Tela do menu principal Tipo Pessoa Atuação

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Situação.

4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Tipo Pessoa Atuacao			
Informações sobre os Tipo Pessoa Atuacao			
#	Descrição	Situação	Operações
1	PESSOA COMUM	Ativo	 
2	POLICIAL CIVIL	Ativo	 
3	POLICIAL MILITAR	Ativo	 
4	GUARDA MUNICIPAL	Ativo	 
5	FUNCIONÁRIO PÚBLICO	Ativo	 

5 registros localizados

Tela inicial de Tipo de Pessoa Atuação

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.

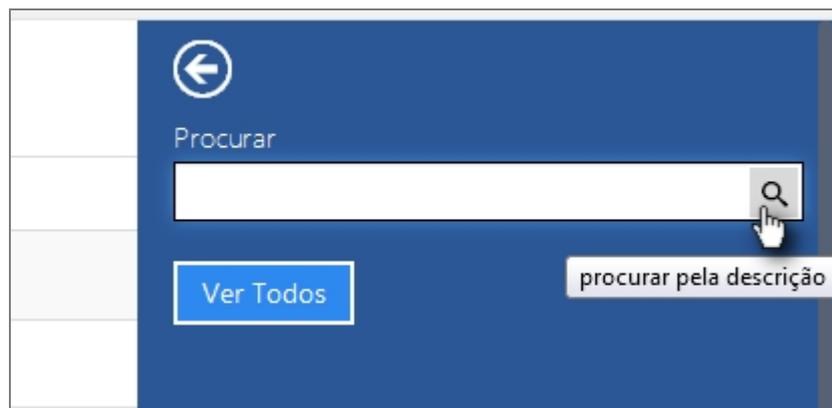
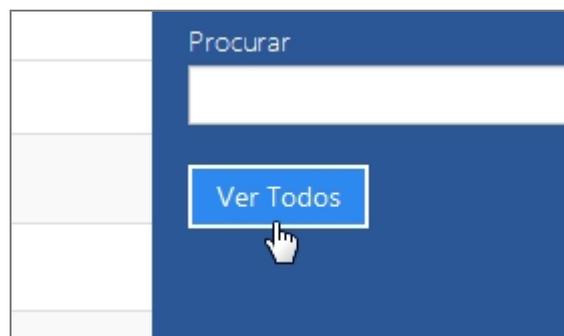


Figura Governo Digital - SISP - Apoio Administrativas: Botão Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos os itens cadastrados

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Novo Perfil.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um novo registro de 'Tipo Pessoa Atuação'. No topo, há o título 'Tipo Pessoa Atuação' e o subtítulo 'Adicionar um novo registro'. À direita, há um botão azul 'Salvar'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Descrição' com um ícone de lupa à direita. Abaixo disso, há um campo de seleção rotulado 'Situação' com duas opções: 'Ativo' (destacado em azul) e 'Inativo'.

Tela Campos adição de Tipo Pessoa Atuação

16. Preencher com os campos.
 1. Descrição.
 2. Situação.
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.

31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Taxonomia

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Taxonomia contido dentro do menu Administrativas do sistema SISP e está localizado no menu Apoio do menu principal.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Taxonomias cadastradas (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.

3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio, selecionar o submenu Administrativas e clicar no subitem Taxonomia.



Tela com Menu principal Taxonomia

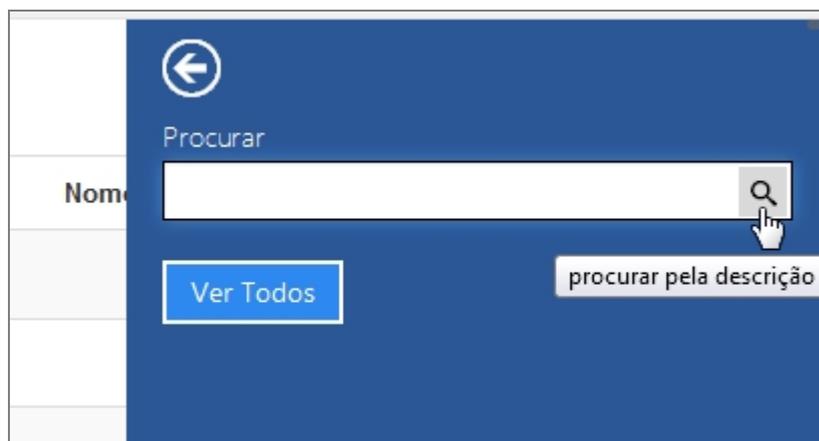
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Item CNMP.
 3. Origem.
 4. Situação.
 5. Nome.
 6. Nome Hierárquico.
 7. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Taxonomia						
Informações sobre os Taxonomia						
#	Item CNMP	Origem	Situaç?o	Nome	Nome Hierarquico	Operações
1	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
2	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
3	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
4	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
5	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
6	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
7	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
8	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
9	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
10	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
11	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
12	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
13	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
14	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
15	A	CNMP	Ativo			✓ ✕
16	A	CNMP	Ativo			✓ ✕

Tela Inicial com a listagem

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
- Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Botão Filtro

- Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
- O resultado aparecerá na tela principal.
- Para retornar todos os itens, você pode seguir para o ítem <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos os itens cadastrados

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Novo Perfil.

A imagem mostra a tela de adição de novo registro de Taxonomia. No topo, há o título "Taxonomia" e o subtítulo "Adicionar um novo registro". No canto superior direito, há um botão azul "Salvar". Abaixo, há campos de entrada para "Item CNMP", "Origem", "Nome" e "Nome Hierárquico". O campo "Situação" tem duas opções: "Ativo" (selecionado) e "Inativo".

Tela Campos adição de Tipo Pessoa Atuação

16. Preencher com os campos.
 1. Item CNMP.
 2. Origem.
 3. Situação.
 4. Nome.
 5. Nome Hierárquico.
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abriará a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Unidade

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Unidade contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio. Principal função desse componente é cadastrar Unidades

Policiais.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Unidades Policiais cadastrados no Sistema (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Unidades Cadastradas.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio, selecionar o submenu Administrativas e clicar no subitem Unidade.



Tela do Menu principal Unidade

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Unidade Pai.
 3. Instituição.

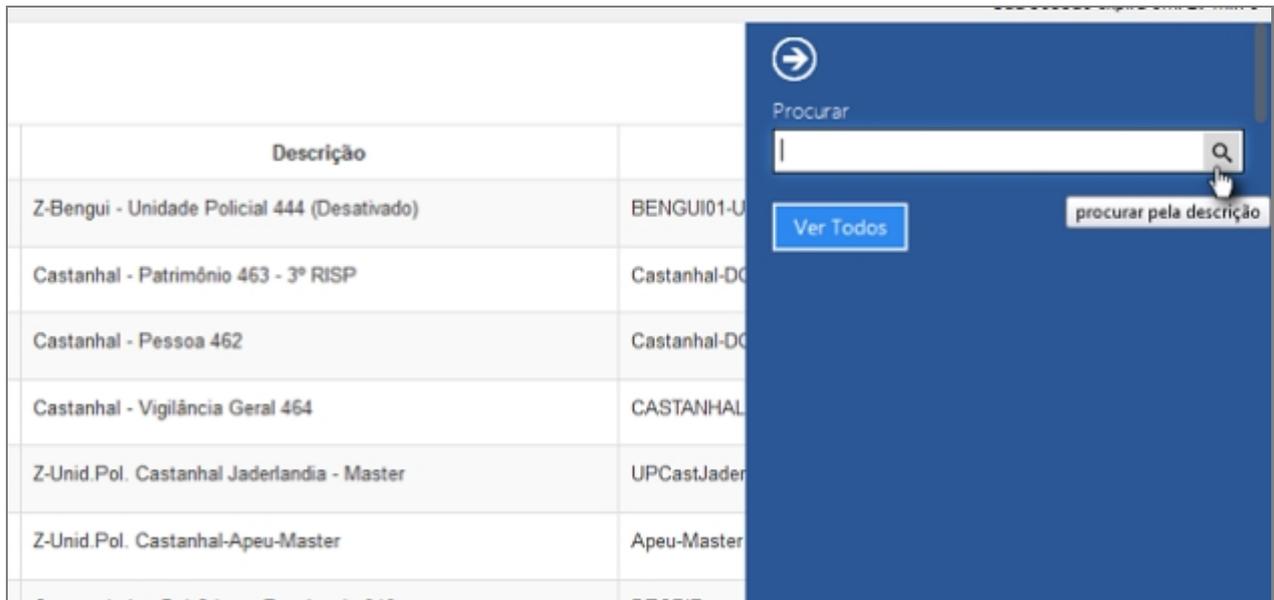
4. Tipo Unidade.
5. Descrição do grupo.
6. Sigla.
7. Situação se o item está ativo ou desativado no painel.
8. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Unidade							Novo	Filtro
Informações sobre os Unidade								
#	Unidade Pai	Instituição	Tipo Unidade	Descrição	Sigla	Situação	Operações	
1	412	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Z-Bengui - Unidade Policial 444 (Desativado)	BENGUI01-UP	Ativo	 	
2	171	POLÍCIA CIVIL	ANALIZAR DEPOIS	Castanhal - Patrimônio 463 - 3ª RISP	Castanhal-DCCPa	Ativo	 	
3	171	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Castanhal - Pessoa 462	Castanhal-DCCPe	Ativo	 	
4	171	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Castanhal - Vigilância Geral 464	CATANHAL - DVG	Ativo	 	
5	171	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Z-Unid Pol. Castanhal Jaderlandia - Master	UPCastUaderMaster	Ativo	 	
6	171	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Z-Unid Pol. Castanhal Apeu-Master	Apeu-Master	Ativo	 	
7	19	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Corregedoria - Del. Crimes Funcionais 345	DECRIF	Ativo	 	
8	19	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Corregedoria - Div. Correição 345	Corregepol-Correição	Ativo	 	
9	19	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Corregedoria - Div. Disciplina 222	Corregepol-Disciplina	Ativo	 	
10	19	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Z-Corregedoria Geral de Pol. Civil - Master 312	CORREGEPOLMAS	Ativo	 	
11	19	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Z-DG - Div. Assuntos Internos 221	Div. Ass. Int.	Ativo	 	
12	42	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Z-Del. C.C. Discriminatórios - Master 276	DCCDiscrMASTER	Ativo	 	
13	17	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Central de Flagrante - C. Nova	CEFLAG-C. NOVA	Ativo	 	
14	17	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Central de Flagrante-C. Nova 500 - 2ª RISP-18ª AISP	CEFLAG-C. NOVA	Ativo	 	
15	17	POLÍCIA CIVIL	UNIDADE POLICIAL	Central de Flagrante-S. Brás 271-1ª RISP-2ª AISP	CEFLAG-S. BRÁS	Ativo	 	
16	17	POLÍCIA CIVIL	ANALIZAR DEPOIS	Del. Cr. Violentos - Hosp. Metropolitano 331-1ª RISP	Hosp. Metropolitano	Ativo	 	

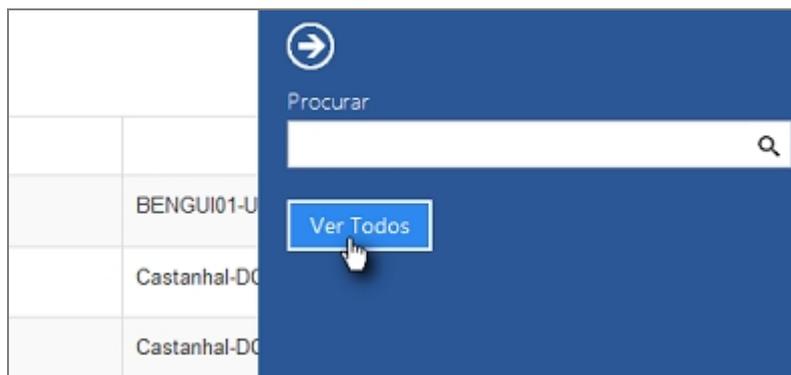
Tela inicial de Unidade

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.
10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.

*Busca no Filtro*

11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.

*Botão ver todos*

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.
16. Preencher com os campos.
 1. Unidade Pai.
 2. Instituição.
 3. Tipo Unidade.
 4. Descrição.
 5. Sigla.
 6. Situação.

Tela de adição de Unidade

17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar item

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir item

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

Unidade Especializada

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Unidade contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio. Principal função desse componente é cadastrar Unidades Especializada.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador ao Sistema SISP.

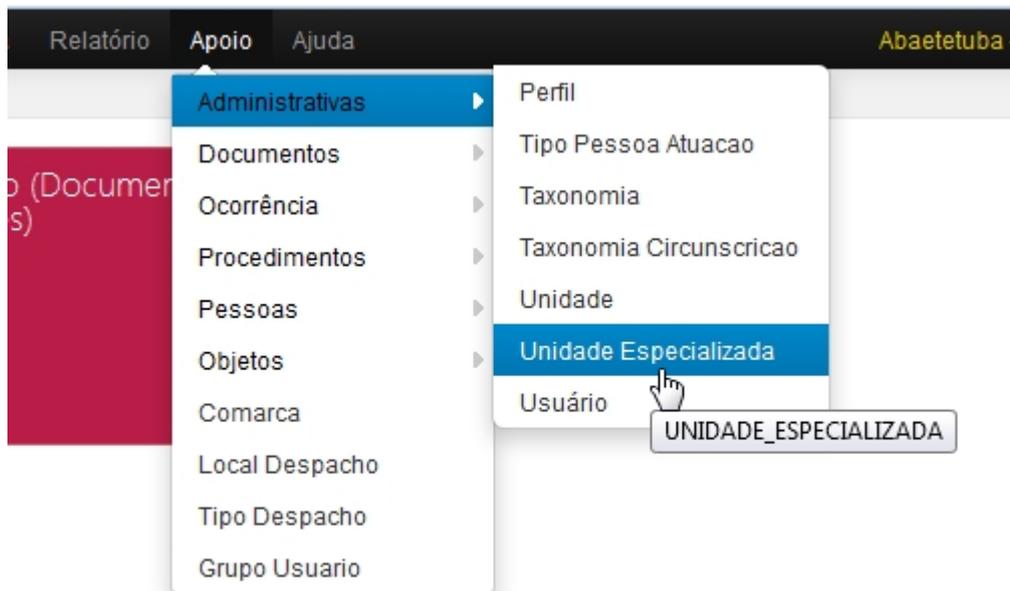
Nessa seção você aprenderá:

- Listar Unidades Especializada Policiais cadastrados no Sistema (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Unidades Cadastradas.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.

4. Barra de menu superior localizar o item Apoio, selecionar o submenu Administrativas e clicar no subitem Unidade Especializada.



Tela do Menu principal Unidade Especializada

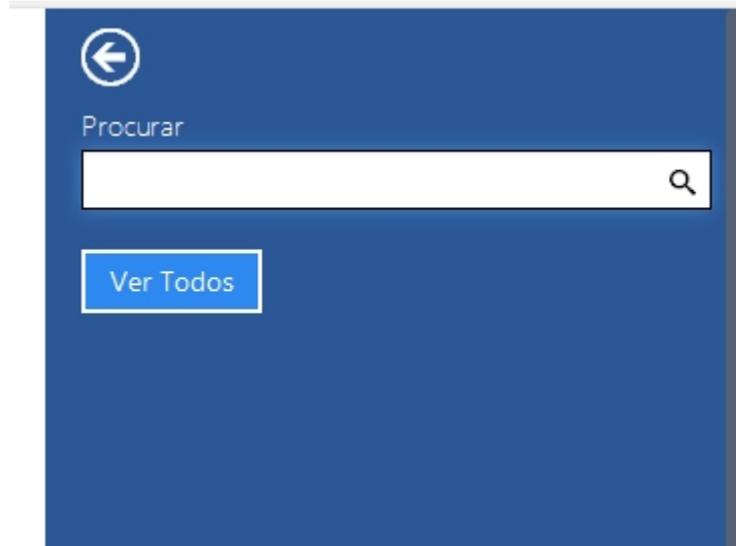
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Unidade Especializada
 3. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.



Tela inicial de Unidade

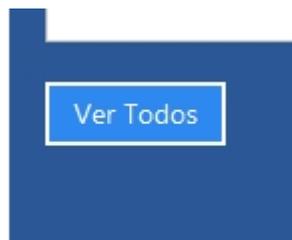
Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.
10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.



Busca no Filtro

11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão ver todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.
16. Preencher com os campos.

Tela adição de Unidade

17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.

20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.

22. Localizar item que deseja Editar.

23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar item

24. Clique no ícone Alterar.

25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.

26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.

27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.

31. Localizar item que deseja Excluir.

32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir item

33. Clique no ícone Excluir.

34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Usuário

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Usuário contido dentro do menu Administrativas do sistema SISP e está localizado no menu Apoio do menu principal. Principal função desse componente é definir os principais papéis de usuários dentro da Policia.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Usuários cadastrados no SISP(Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Usuários Cadastrados.
- Adicionar Novo Usuário.
- Editar Usuário.
- Apagar Usuário.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio, selecionar o submenu Administrativas e clicar no subitem Usuários.



Tela do Menu principal Usuário

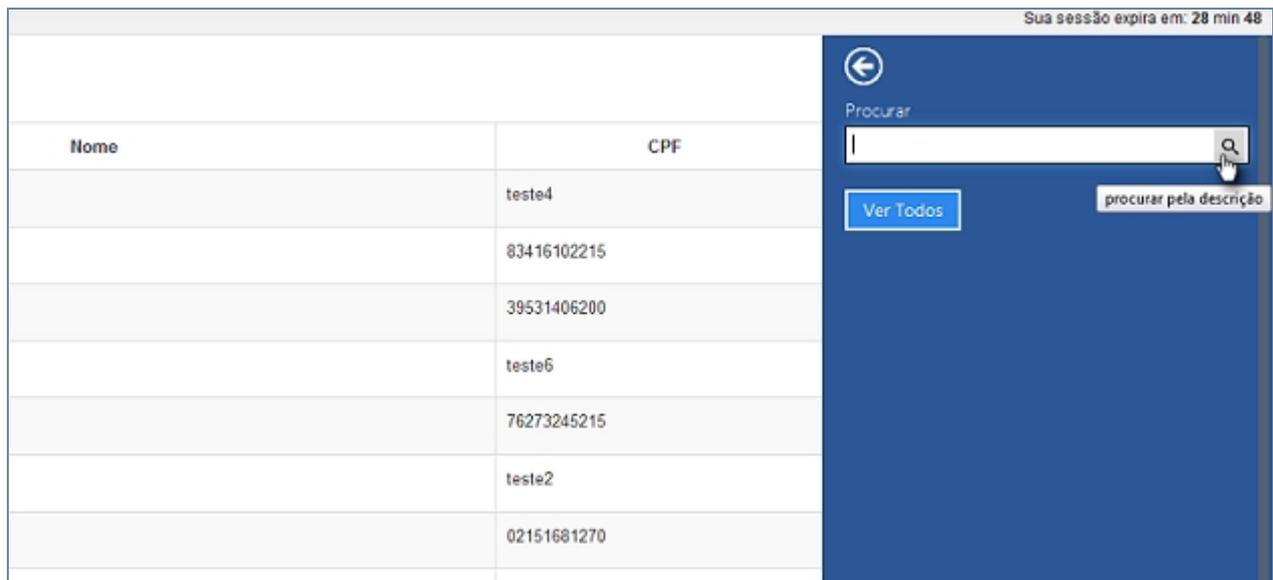
5. Aguardar a tela carregar todos os usuários Cadastros.
6. Se houver usuários cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Nome
 3. CPF
 4. Situação
 5. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Usuário				
Informações sobre os Usuário				
#	Nome	CPF	Situação	Operações
1	Alaide Ferreira Carvalho	teste4	Ativo	 
2	ALISON COSTA DA CONCEIÇÃO	83416182215	Ativo	 
3	Altemir Pacheco	39531446200	Ativo	 
4	Ana Lucia Lima Felgueiras	teste6	Ativo	 
5	Antonio Marcos F. Souza	76273245215	Ativo	 
6	Bluno Magno de Sousa Neto	teste2	Ativo	 
7	Felipe Martins de Sá	02151681270	Ativo	 
8	FLAVIO RODRIGO CAMARA ALVES	64912213268	Ativo	 
9	José Stelio Rodrigues M. Jr.	78991633234	Ativo	 
10	LEANDRO GOMES DE MOURA	93417144272	Ativo	 
11	Luiz Guilherme Ferreira Cruz	48740386291	Ativo	 
12	Michael Pinheiro Paleteiro	teste1	Ativo	 
13	Odiene Santiago	teste5	Ativo	 
14	PHELIPE AUGUSTO SIMÕES BITAR	75485286200	Ativo	 
15	Rafael Santos dos Reis	70151006268	Ativo	 

15 registros localizados

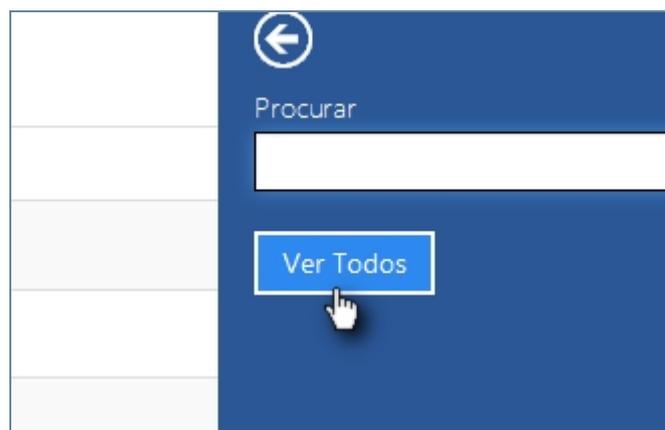
*Tela com a listagem inicial***Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados**

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela filtragem

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abirá a tela para cadastro de Novo Usuário.
16. Preencher com os campos.
 1. Nome Pessoa.
 2. CPF.
 3. Situação.
 4. Unidades.
 5. Perfil.

Usuário
Adicionar um novo registro

Nome Pessoa

CPF

Situação Ativo Inativo

Unidades

- Abaetetuba - DATA
- Abel Figueiredo-Unidade Policial 152
- Atuá - Unidade Policial 128
- Água Azul do Norte - Unidade Policial 203
- Alenquer - Unidade Policial 51
- Almeirim - Unidade Policial 143
- Altamira - DEAM 50
- Altamira - Unidade Policial 49

Perfil

- Abaetetuba - DEAM 490
- DIRCO-Div Repras Cr Organiz. 348- 1º RISP- 8ª AISP
- Santarém - Seccional 168

Administrador
Autoridade Policial
Escrivão
Investigador

Salvar

Campos adição de Usuário

17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos do Item <16> para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Documentos

Objetivo

Seção destinada a agrupar funções Administrativas relacionadas a Documentos do menu Apoio do sistema SISP.

O item possui os seguintes itens:

- Documento.
- Documento Campo.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Ter perfil de Administrador do Sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Documento

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Documento contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Documentos. Principal função desse componente é cadastrar modelos de documento.

Requisitos

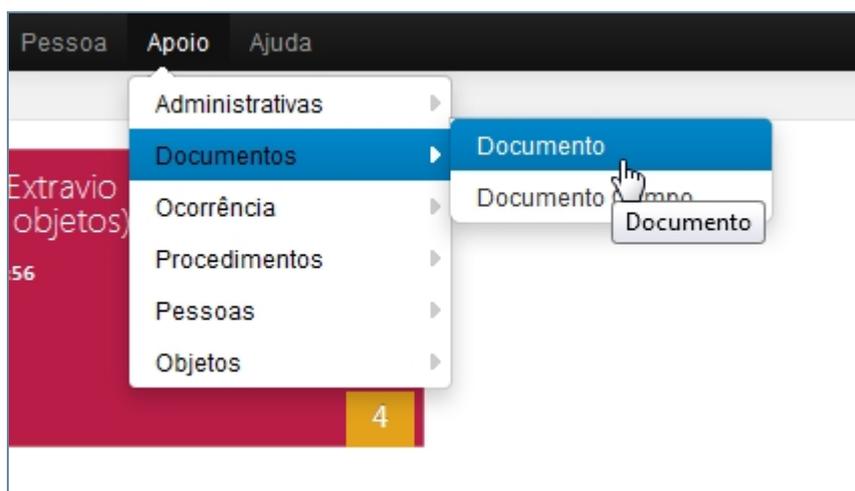
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Tipo Documento cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar no subitem Documento.



Tela do Menu principal Documento

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.

2. Descrição.
3. Situação.
4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Documento Campo				
informações sobre os Documento Campo				
#	Descrição	Tipo	Situação	Operações
1	Advogado	E	Ativo	 
2	Análise do Perito	E	Ativo	 
3	Ano de encerramento	S	Ativo	 
4	Artigo	S	Ativo	 
5	Autuacao	S	Ativo	 
6	cap do Ofício	E	Ativo	 
7	COMPETENCIA/JURISDICAD	E	Ativo	 
8	Condições Físicas Aparentes do Apreendido	E	Ativo	 
9	Condições Físicas Aparentes do Preso	E	Ativo	 
10	Dados do Depoente	E	Ativo	 
11	Dados do Indiciado	S	Ativo	 
12	Data Atual	S	Ativo	 
13	Data Atual - Ano	S	Ativo	 
14	Data Atual - Dia	S	Ativo	 
15	Data Atual - Mes em Extensão	S	Ativo	 
16	DataHora do Registro da Ocorrência	S	Ativo	 

Tela Inicial de Documento

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo. Existe

um item para refinar mais a busca: Tipo, que pode ser Procedimento (que vem marcado como padrão) e BOP.

11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Novo Documento.

 A imagem mostra a interface de usuário para "Documento Campo". No topo, há o título "Documento Campo" e o subtítulo "Adicionar um novo registro". À direita, há um botão "Salvar". Abaixo, há campos de entrada para "Descrição" e "Procedimento". Abaixo desses campos, há opções para "Tipo" (Entrada, Saída) e "Situação" (Ativo, Inativo).

Tela Novo Documento

16. Existem duas colunas, uma com as variáveis que podem ser adicionadas no documento e outra coluna, é o texto propriamente dito.
 1. Para adicionar tipo (ou variáveis), no texto você deve clicar e arrastar para dentro do texto.

 A imagem mostra a interface de usuário para "Documento" com o subtítulo "Editar o registro". À direita, há um botão "Salvar". À esquerda, há uma lista de variáveis disponíveis para serem adicionadas ao texto, como "[Advogado]", "[Data Atual]", "[Data Atual - Dia]", etc. No centro, há uma área de texto com uma barra de ferramentas de formatação e um texto de exemplo contendo variáveis inseridas, como "Ao(s) [Data Atual - Dia] dia(s) do mês de [Data Atual - Mes em Extenso] do ano de [Data Atual - Ano]...".

Tela Modelo de Documento escrito

17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.

*Botão Alterar*

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.

Campos alterados

26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.

31. Localizar item que deseja Excluir.

32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



33. Clique no ícone Excluir.

34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

Documento Campo

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Documento Campo contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Documentos. Principal função desse componente é cadastrar campos para serem adicionado nos modelos de documento.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

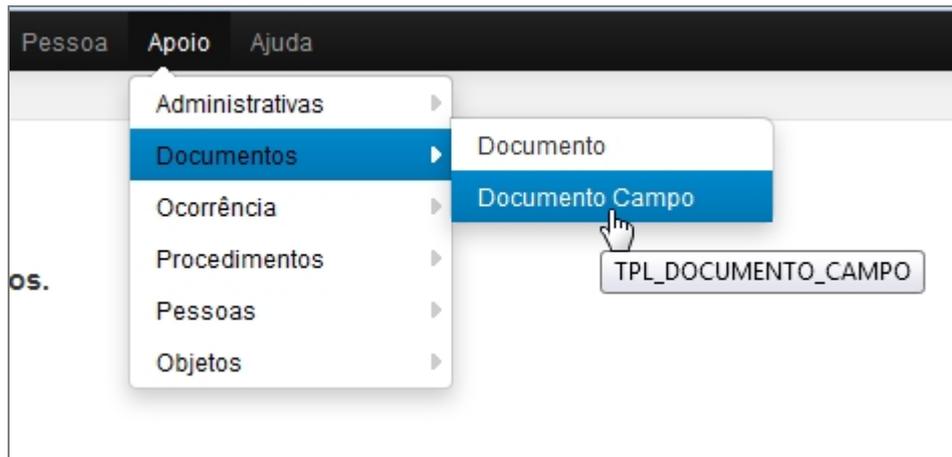
Nessa seção você aprenderá:

- Listar Documento Campo cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.

3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar no subitem Documento.



Tela com menu principal com Documento Campo

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Tipo.
 4. Situação.
 5. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Documento Campo				
Informações sobre os Documento Campo				
#	Descrição	Tipo	Situação	Operações
1	Advogado	E	Ativo	
2	Análise do Perito	E	Ativo	
3	Ano de encerramento	S	Ativo	
4	Artigo	S	Ativo	
5	Autsacos	S	Ativo	
6	cep do Ofício	E	Ativo	
7	COMPETENCIA/JURISDIÇÃO	E	Ativo	
8	Condições Físicas Aparentes do Apreendido	E	Ativo	
9	Condições Físicas Aparentes do Preso	E	Ativo	
10	Dados do Depoente	E	Ativo	
11	Dados do Indiciado	S	Ativo	
12	Data Atual	S	Ativo	
13	Data Atual - Ano	S	Ativo	
14	Data Atual - Dia	S	Ativo	
15	Data Atual - Mes em Extenso	S	Ativo	
16	Data/Hora do Registro da Ocorrência	S	Ativo	

Tela Inicial de Documento Campo

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela de Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Novo Documento Campo.

Novo Documento Campo

16. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
17. Clicar em Salvar.

18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão de Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Ocorrência

Objetivo

Seção destinada a agrupar funções Administrativas relacionadas a Ocorrência do menu Apoio do sistema SISP.

O item possui os seguintes itens:

- Causa Presumível.
- Instrumento Utilizado.
- Local Ocorrência.
- Meio Empregado.
- Tipo Pessoa Atuação.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Ter perfil de Administrador do Sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

Causa Presumível

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Causa Presumível contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio. Principal função desse componente é cadastrar causas presumíveis comuns. Exemplo: Alcoolismo/Embriaguez, Ciúme, Imperícia/Imprudência/Negligência, etc.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Causa Presumível Cadastrada (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.

- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Ocorrência clicar no subitem Causa Presumível.



Tela menu principal com Causa Presumível

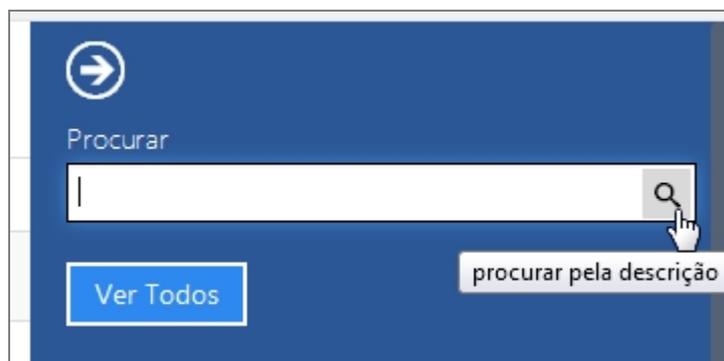
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição diz respeito à Categoria, descrevendo a mesma.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Causa Presumível			
Informações sobre os Causa Presumível			
#	Descrição	Situação	Operações
1	Acidental	Ativo	 
2	Alcoolismo / Embriaguez	Ativo	 
3	Alienação	Ativo	 
4	Ambição	Ativo	 
5	Cúme	Ativo	 
6	Devasidão	Ativo	 
7	Entorpecentes	Ativo	 
8	Grava Ativo 01	Ativo	 
9	Grava Ativo 01	Ativo	 
10	Grava Ativo 02	Ativo	 
11	Grava Ativo 02	Ativo	 
12	Grava Ativo 03	Ativo	 
13	Grava Ativo 03	Ativo	 
14	Gravação	Ativo	 
15	Imperícia / Imprudência / Negligência	Ativo	 
16	Navo Inativo 01	Inativo	 

Tela inicial inicial de Causa Presumível

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
- Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Filtro de busca

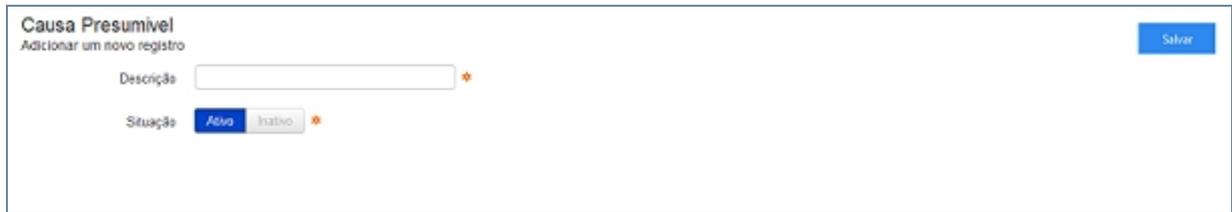
- Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
- O resultado aparecerá na tela principal.
- Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro.



Tela Novo

16. Preencher com os campos.
 1. Descrição.
 2. Situação.
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão de Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Instrumento Utilizado

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Instrumento Utilizado contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Ocorrência. Principal função desse componente é cadastrar objetos/instrumento que podem servir como fator determinante a ocorrência.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Instrumento Utilizado Cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.

- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Ocorrência clicar no subitem Instrumento Utilizado.



Tela do menu principal com Instrumento Utilizado

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Formas de Uso.
 3. Descrição diz respeito a Categoria, descrevendo a mesma.
 4. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 5. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

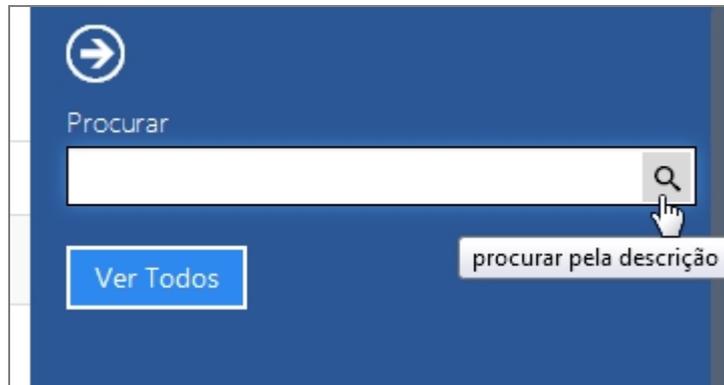
Instrumento Utilizado				
Informações sobre os Instrumento Utilizado				
#	Forma de uso	Descrição	Situação	Operações
1	Instrumento Utilizado	Instrumentos Cortantes	Ativo	✍️ ❌
2	Instrumento Utilizado	Instrumentos Perfurantes	Ativo	✍️ ❌
3	Instrumento Utilizado	Instrumentos Contundentes	Ativo	✍️ ❌
4	Instrumento Utilizado	Instrumentos Perfuro-Cortantes	Ativo	✍️ ❌
5	Instrumento Utilizado	Instrumentos Corto-Contundentes	Ativo	✍️ ❌
6	Instrumento Utilizado	Instrumentos Perfuro-Contundentes	Ativo	✍️ ❌

6 registros localizados

Tela Inicial de Instrumento Utilizado

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.



Tela de Filtro

9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.
10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.

Tela Novo

16. Preencher com os campos.
 1. Campo Forma de Uso.
 1. Objeto Arrecadado.
 2. Instrumento Utilizado.

3. Objeto Ilícito.
4. Objeto Extraviado.
2. Campo Descrição.
3. Situação.
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Local Ocorrência

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Local Ocorrência contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Ocorrência. Principal função desse componente é cadastrar locais comuns, como Bar, Restaurantes, Condomínio, etc.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Local Ocorrência cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Ocorrência clicar no subitem Local Ocorrência.



Tela do menu principal com Local Ocorrência

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição diz respeito à Categoria, descrevendo a mesma.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

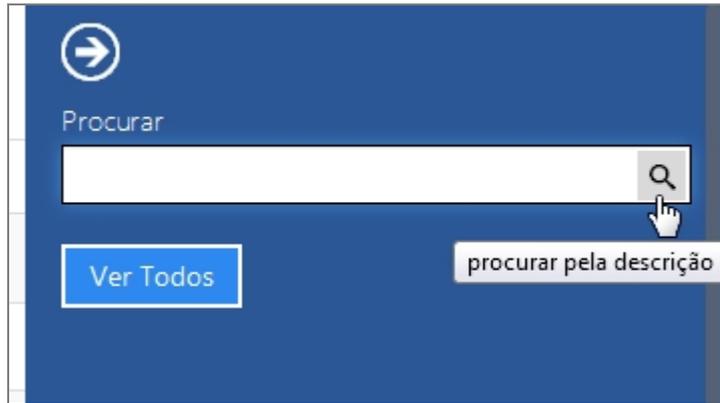
Local Ocorrência			
Informações sobre os Local Ocorrência			
#	Descrição	Situação	Operações
1	Café, Bar, Etc	Ativo	✓ ✕
2	Caixa Eletrônico	Ativo	✓ ✕
3	Carro Fone	Ativo	✓ ✕
4	Casa Comercial	Ativo	✓ ✕
5	Casa de Tolerância	Ativo	✓ ✕
6	Condomínio Comercial	Ativo	✓ ✕
7	Condomínio Residencial	Ativo	✓ ✕
8	Edifício Público	Ativo	✓ ✕
9	Estabelecimento Bancário	Ativo	✓ ✕
10	Estabelecimento de Ensino	Ativo	✓ ✕
11	Habitação Coletiva	Ativo	✓ ✕
12	Hospital	Ativo	✓ ✕
13	Hotel, Pousada, Etc	Ativo	✓ ✕
14	Indústria	Ativo	✓ ✕
16	Lagrado Público	Ativo	✓ ✕
16	Lojas de Conveniência	Ativo	✓ ✕

Tela Inicial de Ocorrência

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.

8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.



Tela do Filtro

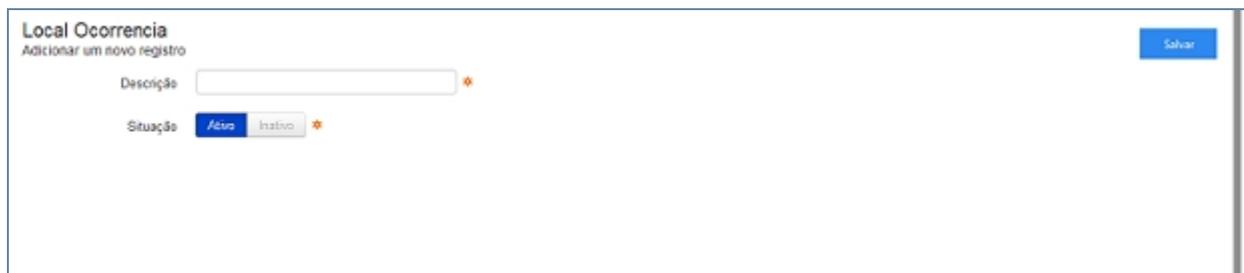
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.
10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro.



Botão Novo

16. Preencher com os campos.
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Meio Empregado

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Meio Empregado contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Ocorrência. Principal função desse componente é cadastrar meios em que a ação se deu ou de qual forma.

Requisitos

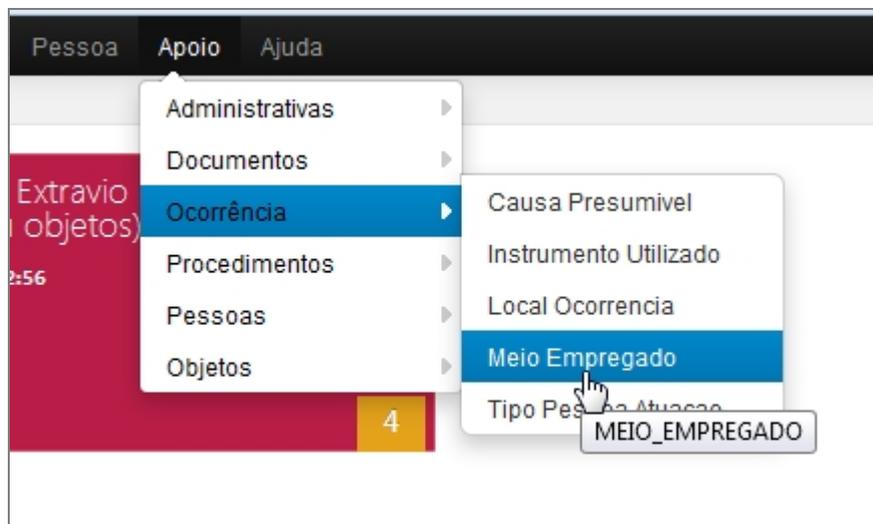
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Meio Empregado cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Ocorrência clicar no subitem Meio Empregado.



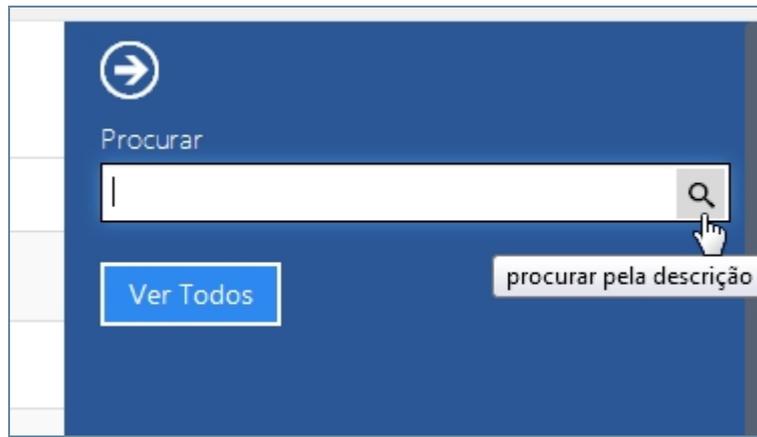
Tela do Menu principal com Meio Empregado

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição diz respeito ao Meio Empregado, descrevendo a mesma.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Meio Empregado			
Informações sobre os Meio Empregado			
#	Descrição	Situação	Operações
1	Arma Contundente	Ativo	 
2	Arma Cortante ou Perfurante	Ativo	 
3	Arma de Fogo	Ativo	 
4	Automóvel comercial	Ativo	 
5	Automóvel de passeio	Ativo	 
6	Bicicleta	Ativo	 
7	Caminhão	Ativo	 
8	Fogo	Ativo	 
9	Motocicleta	Ativo	 
10	Onibus	Ativo	 
11	Outros Meios	Ativo	 
12	Sem Instrumento	Ativo	 
13	Veneno - Clumbinho	Ativo	 
14	Veneno - Outros Tipos	Ativo	 
14 registros localizados			

*Tela inicial de Meio Empregado***Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados**

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela do Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro.

Tela Novo item

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.

22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.

24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.

25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.

26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.

30. Localizar item que deseja Excluir.

31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

32. Clique no ícone Excluir.

33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Tipo Pessoa Atuação

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Tipo Pessoa Atuação contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Ocorrência. Principal função desse

componente é cadastrar o tipo de pessoa ou status social da mesma em relação ao Estado.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Tipo Pessoa Atuação cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Ocorrência clicar no subitem Tipo Pessoa Atuação.



Tela do Menu principal com Tipo Pessoa Atuação

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.

2. Descrição diz respeito ao Meio Empregado, descrevendo a mesma.
3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

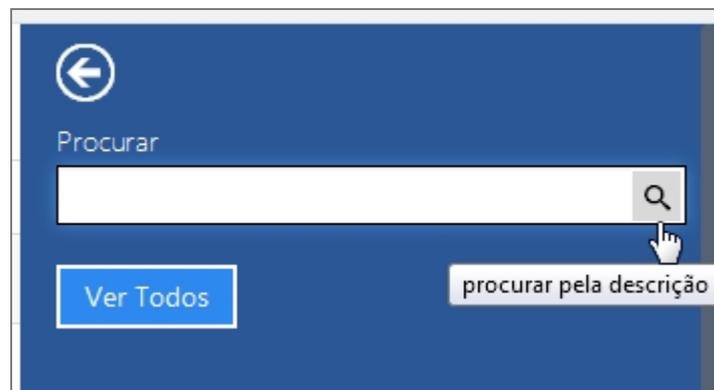
Tipo Pessoa Atuação			
Informações sobre os Tipo Pessoa Atuação			
#	Descrição	Situação	Operações
1	PESSOA COMUM	Ativa	 
2	POLICIAL CIVIL	Ativa	 
3	POLICIAL MILITAR	Ativa	 
4	GUARDA MUNICIPAL	Ativa	 
5	FUNÇÃOÁRIO PÚBLICO	Ativa	 

5 registros localizados

Tela inicial inicial de Tipo Pessoa Atuação

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro.

Tela de adição de Tipo Pessoa Atuação

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.

31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



32. Clique no ícone Excluir.

33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Procedimentos

Em Desenvolvimento...

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Pessoas

Objetivo

Seção destinada a agrupar funções Administrativas relacionadas a Pessoas do menu Apoio do sistema SISP.

O item possui os seguintes itens:

- Característica.
- Modus Operandi.
- Quadrilha.
- Tipo Vinculo Grupo.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Ter perfil de Administrador do Sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Característica

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Característica contida dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Pessoa. Principal função desse componente é cadastrar Grupos de características gerais com seus detalhes específicos. Exemplo: Grupo "Tipo de Cabelo" com Descrição "Castanho", "Loiro", "Branco", etc.

Requisitos

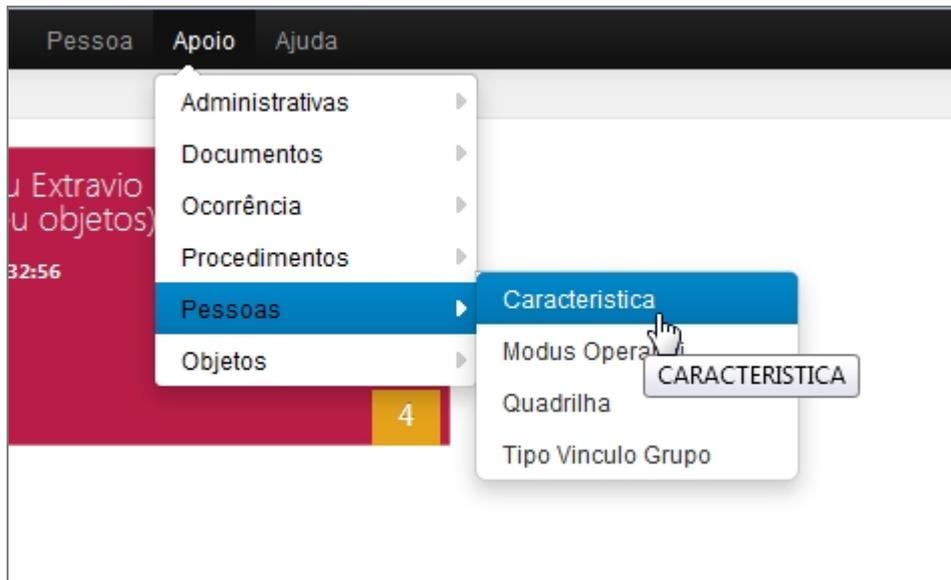
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Característica Cadastrada (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Pessoas clicar no subitem Característica.



Tela do Menu Principal com Característica

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Grupo diz respeito a características principais, por exemplo: Altura, Tipo do Cabelo, etc. É categoria principal.
 3. Descrição diz respeito aos grupos, descrevendo e detalhando cada item do grupo.
 4. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 5. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

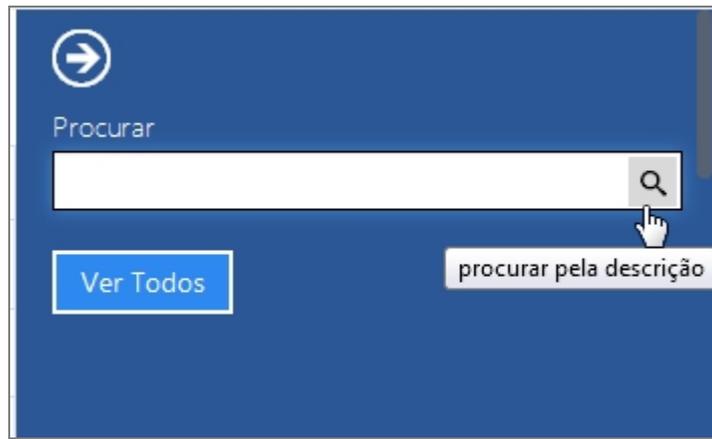
Tipo Pessoa Atuacao			
Informações sobre os Tipo Pessoa Atuacao			
#	Descrição	Situação	Operações
1	PESSOA COMUM	Ativa	 
2	POLICIAL CIVIL	Ativa	 
3	POLICIAL MILITAR	Ativa	 
4	GUARDA MUNICIPAL	Ativa	 
5	FUNCIONÁRIO PÚBLICO	Ativa	 

5 registros localizados

Tela inicial de Característica

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela do Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.

Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.

21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Modus Operandi

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Modus Operandi contido dentro do sistema SISP e

está localizado no menu Apoio no item Pessoa.

Requisitos

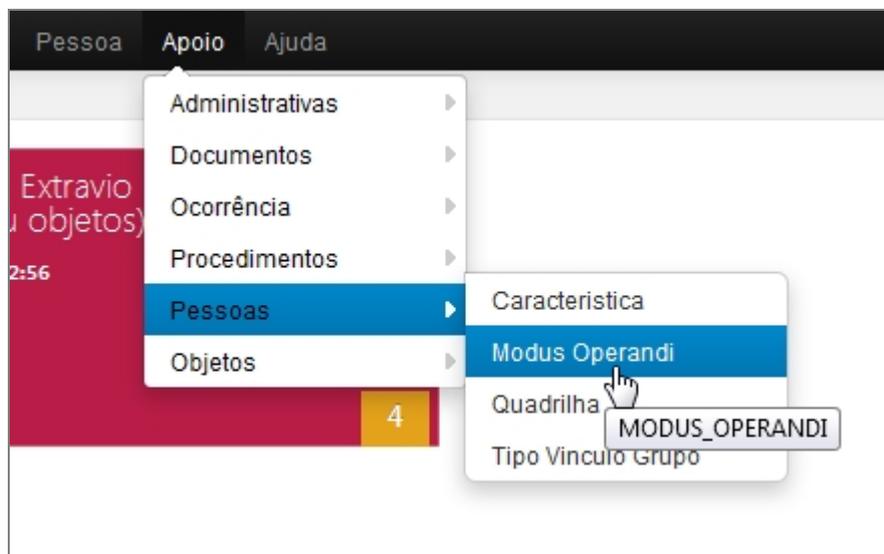
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Modus Operandi cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Pessoas clicar no subitem Modus Operandi.



Tela do Menu principal com Modus Operandi

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição diz respeito ao Modus Operandi, descrevendo a mesma.

3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

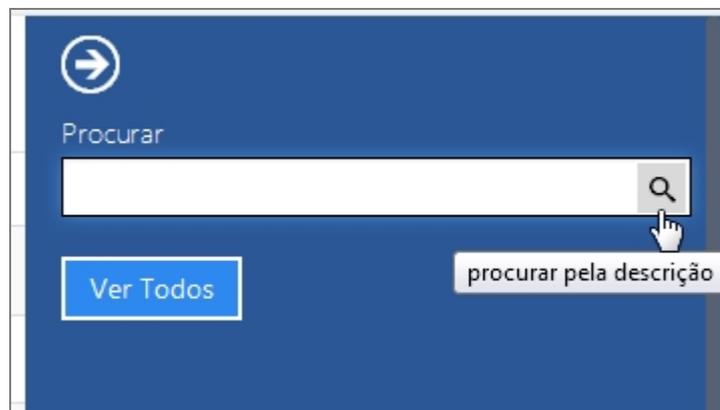
Modus Operandi			
Informações sobre os Modus Operandi			
#	Descrição	Situação	Operações
1	Utiliza Chave de Fenda	Ativo	 
2	Destelha e Entra pelo Alçapão	Ativo	 
3	Foge de Bicicleta	Ativo	 
4	Utiliza Pé de Cabra	Ativo	 
5	Utiliza Chave Mestre	Ativo	 
6	Alicia Empregada Domestica	Ativo	 
7	Disfarces	Ativo	 
8	Outros	Ativo	 
9	TESTÃO 123456	Ativo	 

9 registros localizados

Tela inicial de Modus Operandi

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

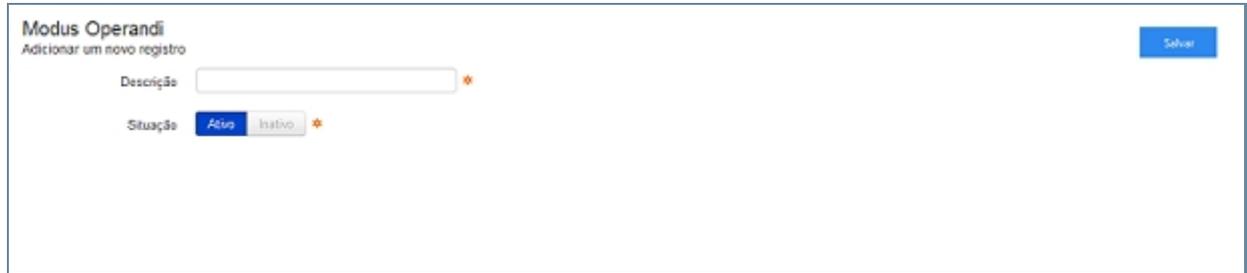
10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão ver todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.



Tela Novo

16. Preencher os campos
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.

31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

Quadrilha

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Quadrilha contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Pessoas. Principal função desse componente é cadastrar principais nomes de quadrilhas conhecidas.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

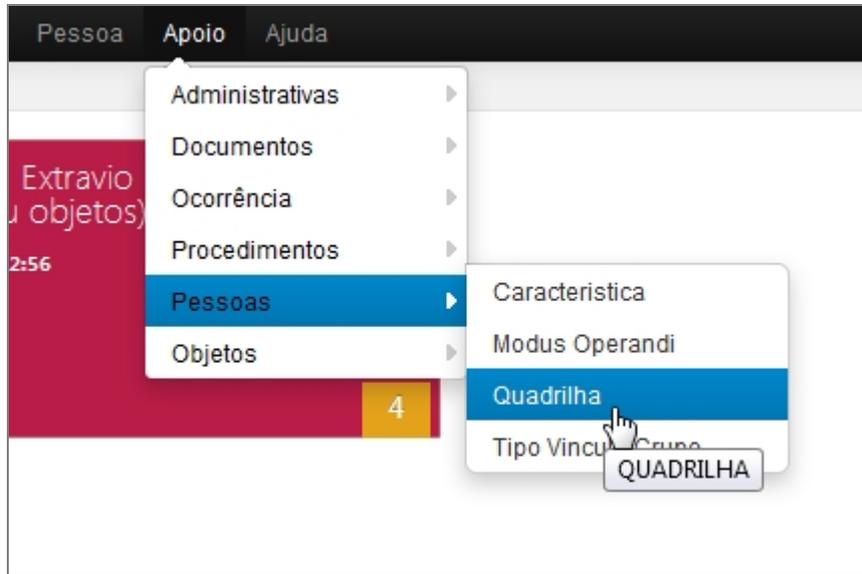
Nessa seção você aprenderá:

- Listar Quadrilha cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.

2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Pessoas clicar no subitem Quadrilha.



Tela do Menu principal com Quadrilha

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Nome
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Quadrilha
Informações sobre os Quadrilha

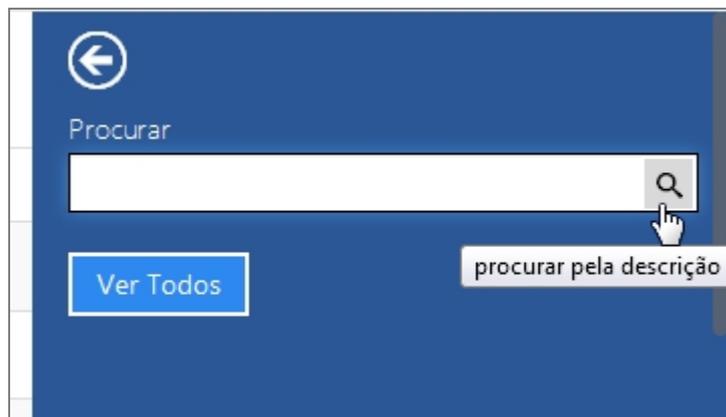
Novo Filtro

#	Nome	Situação	Operações
1	ABC	Ativa	 
2	ANARQUIA	Ativa	 
3	ANÔNIMOS	Ativa	 
4	ARMAÇÃO	Ativa	 
5	ARRUACEIROS	Ativa	 
6	AS POPOZUDAS	Ativa	 
7	ATA	Ativa	 
8	ATACANTES	Ativa	 
9	BAXADA MALUCA	Ativa	 
10	BEBE DIABO	Ativa	 
11	BURACO QUENTE	Ativa	 
12	BUROCRATAS	Ativa	 
13	COISINHAS	Ativa	 
14	CÓLERA	Ativa	 
15	COMANDO VERMELHO CV	Ativa	 
16	DEDALÓ	Ativa	 

Tela inicial de Quadrilha

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela de Filtro

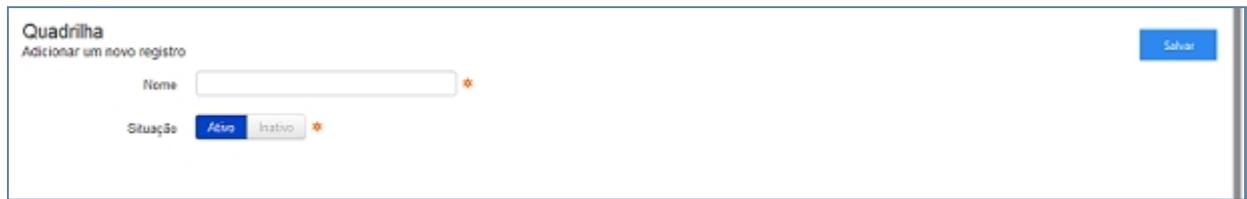
10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Quadriha.



Tela Novo

16. Preencher os campos.
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.

31. Localizar item que deseja Excluir.

32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Apagar

33. Clique no ícone Excluir.

34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

Tipo Vinculo Grupo

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Tipo Vinculo Grupo contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Pessoa. Principal função desse componente cadastrar tipos de vinculo.

Requisitos

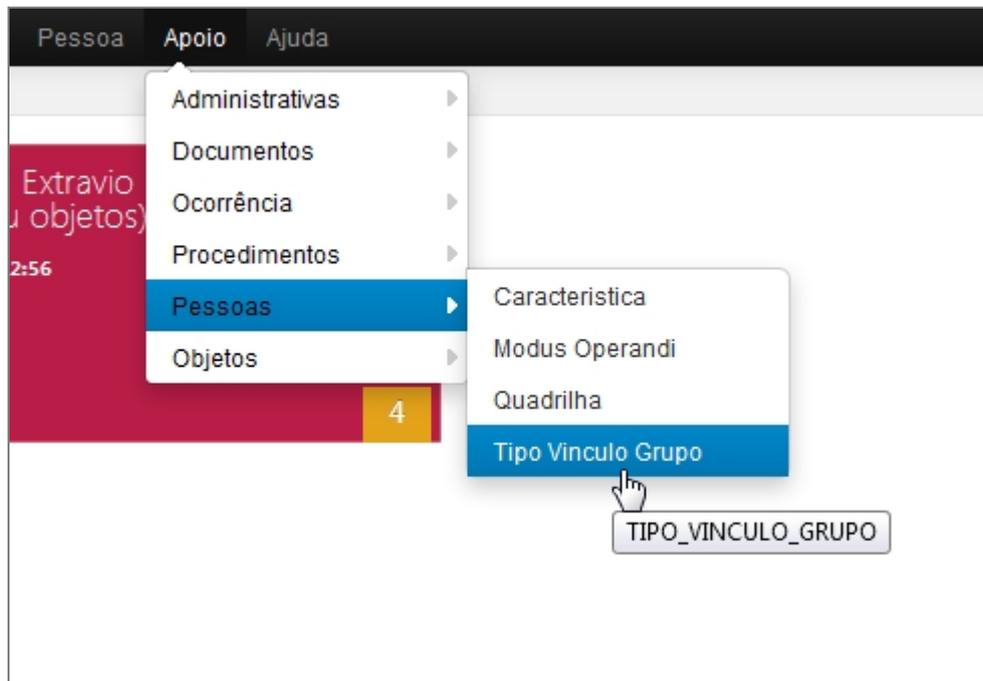
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Tipo Vinculo Grupo cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Pessoas clicar no subitem Tipo Vinculo Grupo.



Tela do menu principal com Tipo Vinculo Grupo

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Situação se o item está ativo ou desativado no painel.
 3. Descrição do grupo.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

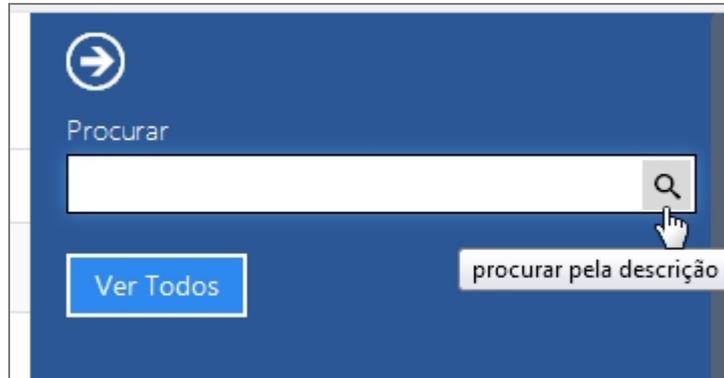
Tipo Vinculo Grupo			
Informações sobre os Tipo Vinculo Grupo			
#	Situação	Descrição	Operações
1	Ativo	PARENTESCO	 
2	Ativo	NEGÓCIO	 
3	Ativo	AFETIVO	 
4	Ativo	ESCOLA	 

4 registros localizados

Tela inicial de Tipo Vinculo Grupo

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.

Tela Novo

16. Preencher com os campos.
 1. Situação.

2. Descrição.

17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Objetos

Objetivo

Seção destinada a agrupar funções Administrativas relacionadas a Objetos do menu Apoio do sistema SISP.

O item possui os seguintes itens:

- Categoria Objeto.
- Marca.
- Modelo.
- Objeto.
- Objeto Forma uso.
- Operadora.
- Tipo Documento.
- Unidade Medida.
- Voltagem.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Ter perfil de Administrador do Sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

Categoria Objeto

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Categoria Objeto contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar Categoria do objeto geral. Exemplo: Moveis, Documento, Obras de Arte, etc.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.

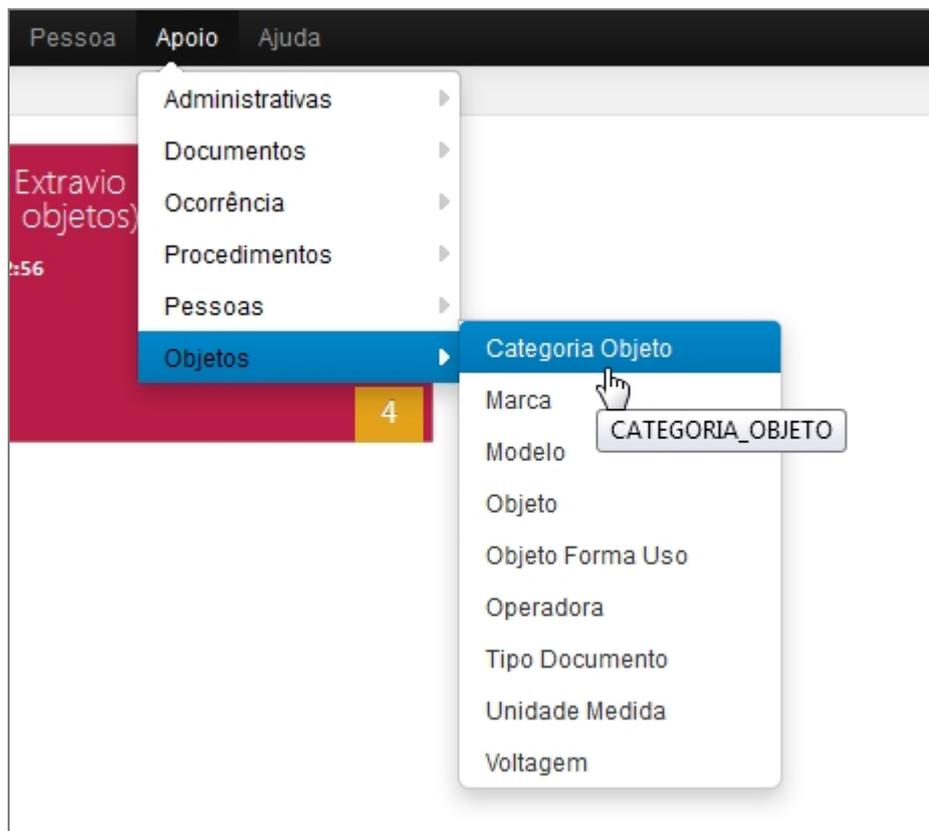
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Categoria Objeto cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Categoria Objeto.



Tela do Menu principal com Categoria Objeto

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.

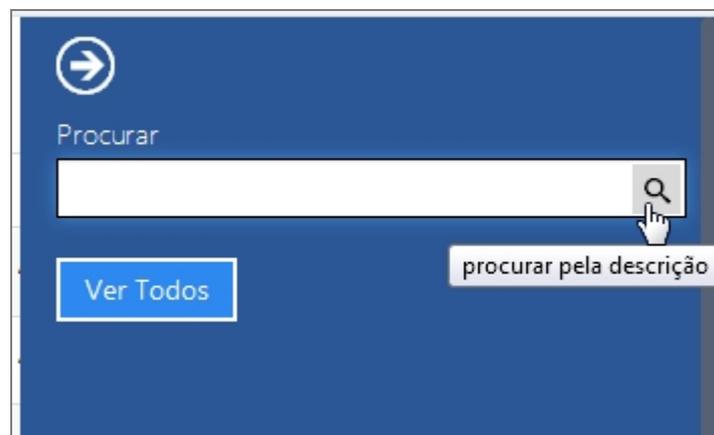
2. Descrição.
3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Categoria Objeto			
Informações sobre os Categoria Objeto			
#	Descrição	Situação	Operações
1	ARMA	Ativo	 
2	CELULAR	Ativo	 
3	DOCUMENTO	Ativo	 
4	DROGA	Ativo	 
5	ELETROELETRÔNICO	Ativo	 
6	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	Ativo	 
7	EQUIPAMENTO SONORO	Ativo	 
8	FAUNA	Ativo	 
9	FLORA-MADEIRA	Ativo	 
10	INSTRUMENTO DE TRABALHO/FERRAMENTA	Ativo	 
11	JÓIAS	Ativo	 
12	MÓVEIS	Ativo	 
13	OBRA DE ARTE	Ativo	 
14	PARTES DO CORPO	Ativo	 
15	PLACA DE VEÍCULO	Ativo	 
16	RECURSO MINERAL	Ativo	 

Tela inicial de Categoria Objeto

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.

12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro Novo.

A imagem mostra a interface de usuário para criar um novo registro. No topo, há o título "Categoria Objeto" e o subtítulo "Adicionar um novo registro". À direita, há um botão azul "Salvar". Abaixo, há um campo de texto "Descrição" com um ícone de lupa e um ícone de erro. Abaixo disso, há um campo "Situação" com botões "Ativo" (em azul) e "Inativo" (em cinza), e um ícone de lupa.

Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

Marca

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Marca contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar Marcas em geral de objetos. Exemplo, HP, Nokia, Apple, etc.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

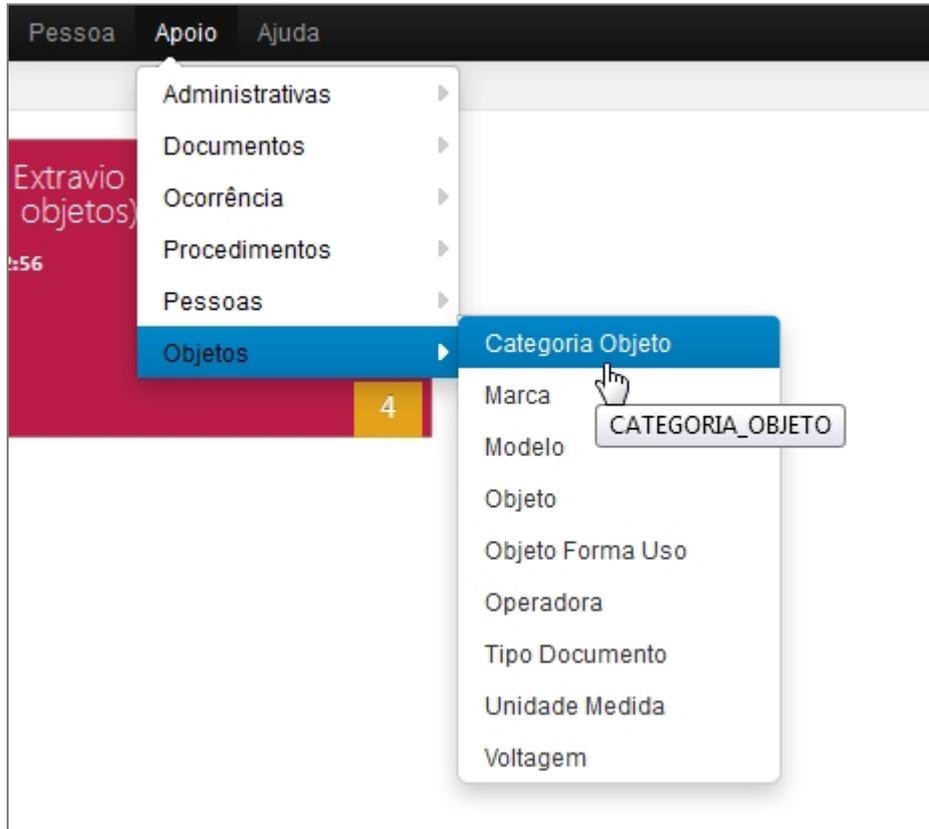
Nessa seção você aprenderá:

- Listar Marca cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item
- Editar item.

- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Marca.



Tela do Menu Principal com Marca

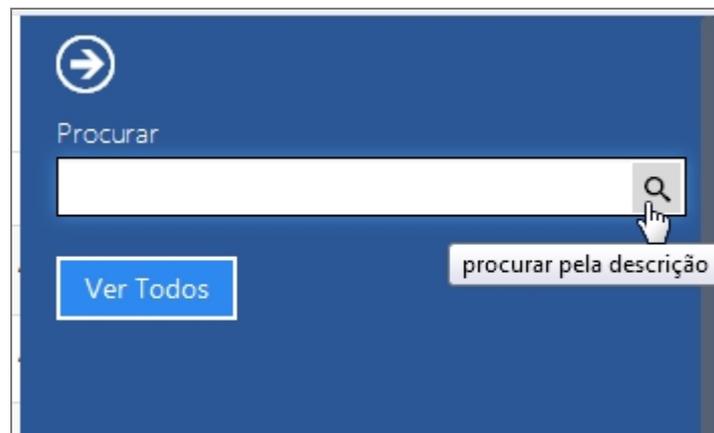
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição diz respeito a Marca, descrevendo a mesma.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Marca			
Informações sobre os Marca			
#	Descrição	Situação	Operações
1	ACER	Ativo	 
2	AGFA	Ativo	 
3	ALCATEL	Ativo	 
4	ALHVA	Ativo	 
5	ALHVA CASES	Ativo	 
6	AMAZON PC	Ativo	 
7	AOC	Ativo	 
8	APPLE	Ativo	 
9	ASUS	Ativo	 
10	ATLAS	Ativo	 
11	BLACKBERRY	Ativo	 
12	BRASTEMP	Ativo	 
13	BRITANIA	Ativo	 
14	CADENCE	Ativo	 
15	CANON	Ativo	 
16	CASIO	Ativo	 

Tela inicial de Marca

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
- Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

- Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
- O resultado aparecerá na tela principal.
- Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Filtro

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro Novo



Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

Modelo

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Modelo contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar modelos em geral de objetos. Exemplo, Nokia, Celular, Smartphone Nokia Lumia 800.

Requisitos

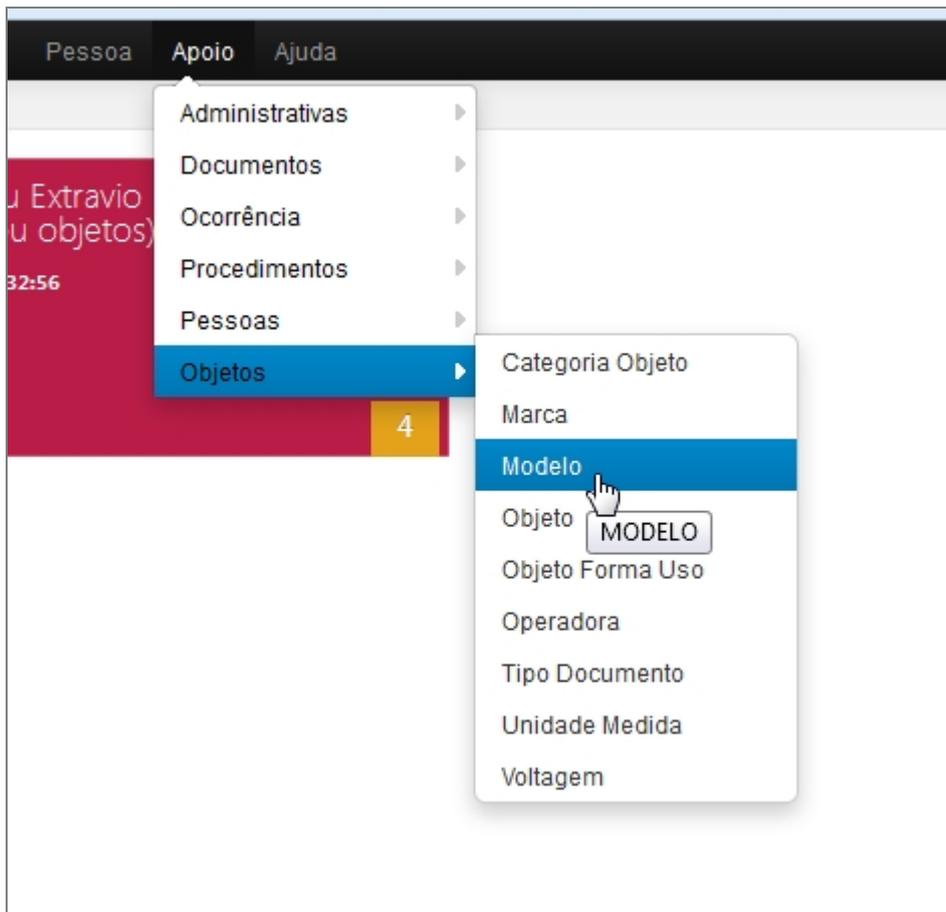
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Modelo cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Modelo.



Tela de Menu principal com Modelo

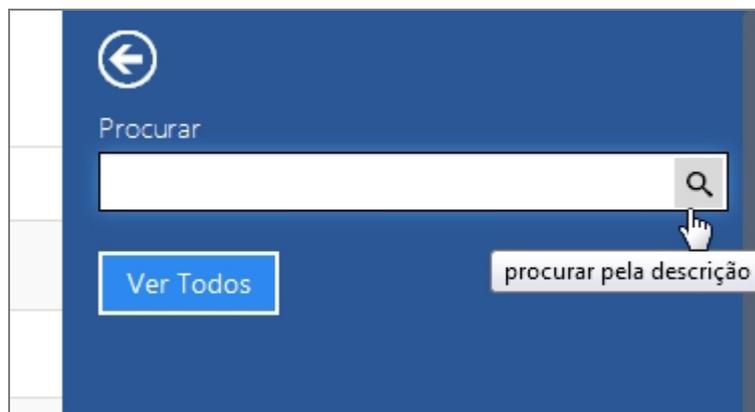
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Marca.
 3. Objeto.
 4. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 5. Descrição.
 6. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Modelo						Novo	Filtro
Informações sobre os Modelo							
#	Marca	Objeto	Situação	Descrição	Operações		
1	NOKIA	CELULAR	Ativo	Smartphone Nokia Lumia 800	 		
2	NOKIA	CELULAR	Ativo	Smartphone Nokia Lumia 710	 		
3	NOKIA	CELULAR	Ativo	Smartphone Nokia 701	 		
4	NOKIA	CELULAR	Ativo	Smartphone Nokia Asha 311	 		
5	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia C2-06	 		
6	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia Asha 305	 		
7	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia Asha 200	 		
8	NOKIA	CELULAR	Ativo	Smartphone Nokia Asha 302	 		
9	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia C2-06	 		
10	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia C2-03	 		
11	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia Asha 205	 		
12	NOKIA	CELULAR	Ativo	Smartphone Nokia Lumia 620	 		
13	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia N110	 		
14	NOKIA	CELULAR	Ativo	Smartphone Nokia Lumia 820	 		
15	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia Asha 201	 		
16	NOKIA	CELULAR	Ativo	Nokia Asha 202	 		

Tela inicial de Modelo

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
- Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

- Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
- O resultado aparecerá na tela principal.
- Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abriará a tela para cadastro Novo.

A screenshot of a web form titled "Modelo" with the subtitle "Adicionar um novo registro". The form contains four input fields: "Marca" (a dropdown menu), "Objeto" (a dropdown menu), "Situação" (radio buttons for "Ativo" and "Inativo" with a plus sign), and "Descrição" (a text input field with a plus sign). A blue "Salvar" button is located in the top right corner.

Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
 1. Marca.
 2. Objeto.
 3. Situação.
 4. Descrição.
17. Abriará uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Objeto

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Objeto contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar diversos objetos, tendo como campos para registro Tipo de Objeto, Categoria e Descrição de cada objeto. Exemplo de um objeto: tesoura que se enquadra como instrumento de trabalho e é tido como objeto.

Requisitos

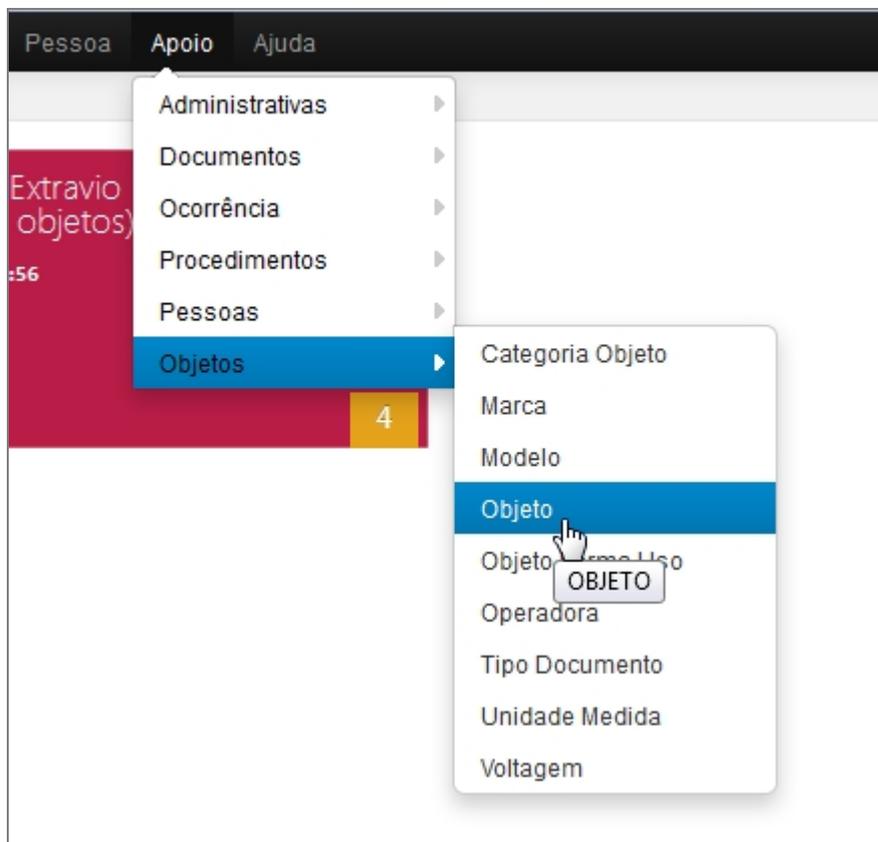
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Objeto cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Objeto.



Tela do Menu Principal com Objeto

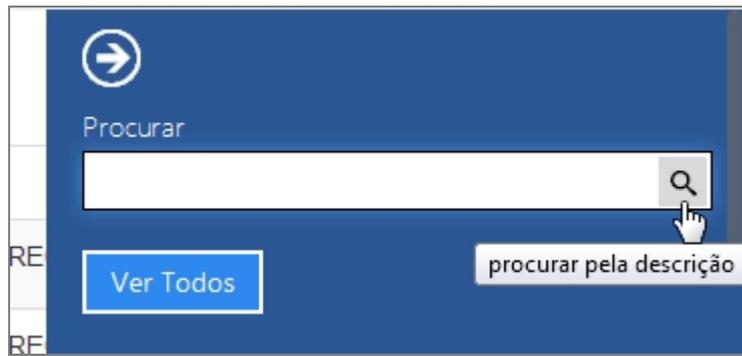
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Categoria diz onde o objeto se enquadra como função a pessoa.
 5. Tipo Objeto diz respeito ao tipo específico, que pode ser documentos, celulares e objetos em geral.
 6. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Objeto					
Informações sobre os Objeto					
#	Descrição	Situação	Categoria	Tipo Objeto	Operações
1	AREIA	Ativo	RECURSO MINERAL	RECURSO NATURAL	 
2	SEIXO	Ativo	RECURSO MINERAL	RECURSO NATURAL	 
3	SERRADA	Ativo	FLORA-MADEIRA	RECURSO NATURAL	 
4	EM TORAS	Ativo	FLORA-MADEIRA	RECURSO NATURAL	 
5	AVES	Ativo	FAUNA	RECURSO NATURAL	 
6	MAMÍFERO	Ativo	FAUNA	RECURSO NATURAL	 
7	MESA	Ativo	EQUIPAMENTO SONORO	RECURSO NATURAL	 
8	MICROSYSTEM	Ativo	EQUIPAMENTO SONORO	RECURSO NATURAL	 
9	ESPIGARDA	Ativo	ARMA	ARMA	 
10	REVÓLVER	Ativo	ARMA	ARMA	 
11	CRACK	Ativo	DROGA	DROGA	 
12	COCAÍNA	Ativo	DROGA	DROGA	 
13	DOCUMENTO	Ativo	DOCUMENTO	DOCUMENTO	 
14	BRACELETE	Ativo	JÓIAS	OBJETO	 
15	PINGENTE	Ativo	JÓIAS	OBJETO	 
16	GARGANTILHA	Ativo	JÓIAS	OBJETO	 

Tela inicial de Objeto

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro Novo.

Tela Novo

16. Preencher com os campos.
 1. Descrição.
 2. Situação.
 3. Categoria.
 4. Tipo Objeto.
17. Clique no botão Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.

20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.

22. Localizar item que deseja Editar.

23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



24. Clique no ícone Alterar.

25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.

26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.

27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.

31. Localizar item que deseja Excluir.

32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



33. Clique no ícone Excluir.

34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Objeto Forma Uso

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Objeto Forma Uso contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar diversos objetos, tendo como campos para registro Tipo de Objeto, Categoria e Descrição de cada objeto. Exemplo de um objeto: tesoura que se enquadra como instrumento de trabalho e é tido como objeto.

Requisitos

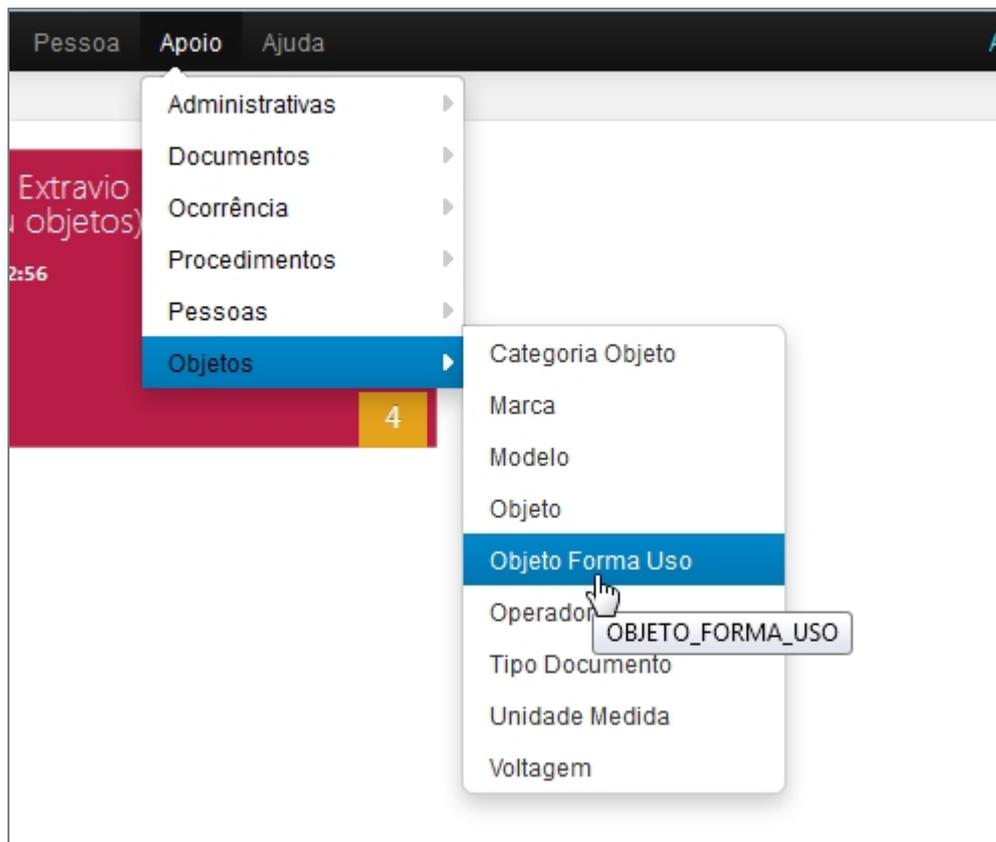
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Objeto Forma Uso cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Objeto Forma Uso.



Tela do Menu principal com Objeto Forma Uso

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

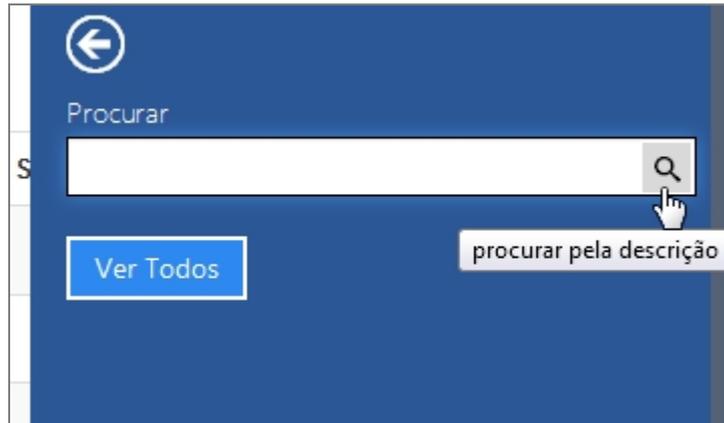
Objeto Forma Uso			
Informações sobre os Objeto Forma Uso			
#	Descrição	Situação	Operações
1	Objeto Extraviado	Ativo	✍ ✖
2	Objeto de ilícito	Ativo	✍ ✖
3	Objeto Arrecadado	Ativo	✍ ✖
4	Instrumento Utilizado	Ativo	✍ ✖
4 registros localizados			

Tela inicial de Objeto Forma Uso

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.

9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

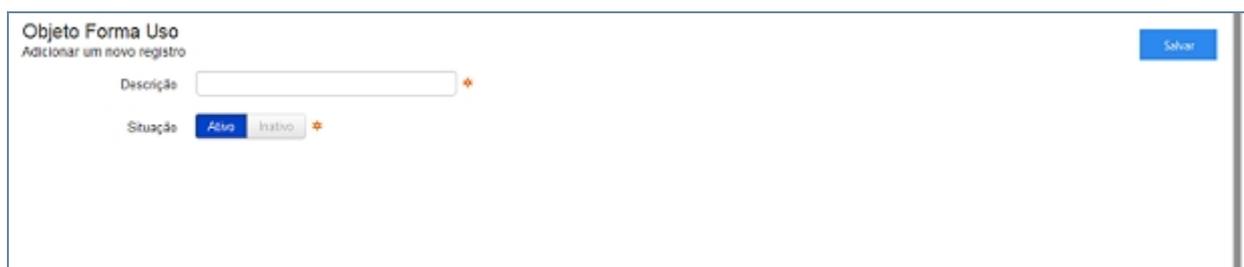
10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Filtro

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Novo.



Tela Novo

16. Preencher com os campos.
17. Clique no botão Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Operadora contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar Operadoras de serviços de telefonia, energia, etc.

Requisitos

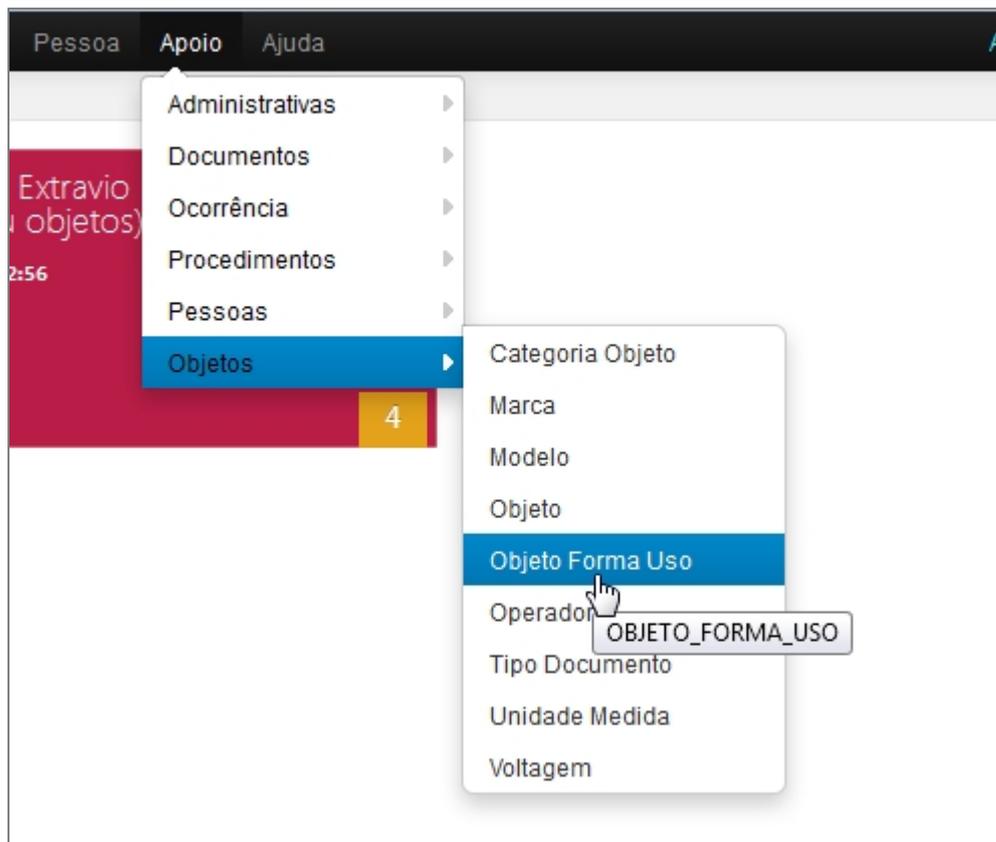
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Operadora cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Operadora.



Tela do Menu principal com Operadora

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Operadora			
Informações sobre os Operadora			
#	Descrição	Situação	Operações
1	CLARD	Ativo	 
2	EMBRATEL	Ativo	 
3	OI	Ativo	 
4	TIM	Ativo	 
5	VIVO	Ativo	 

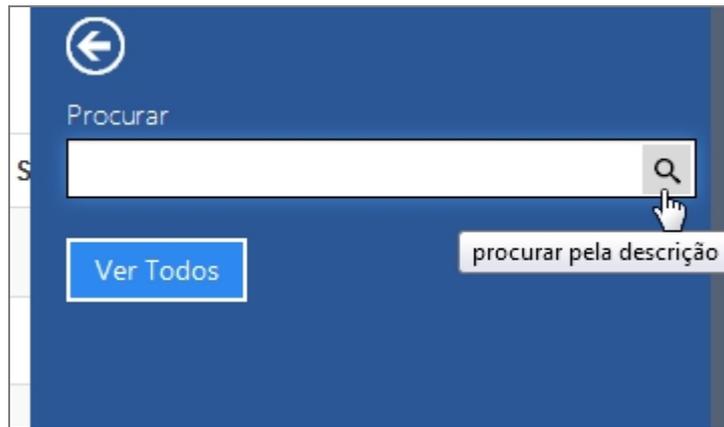
5 registros localizados

Tela inicial de Operadora

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.

8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

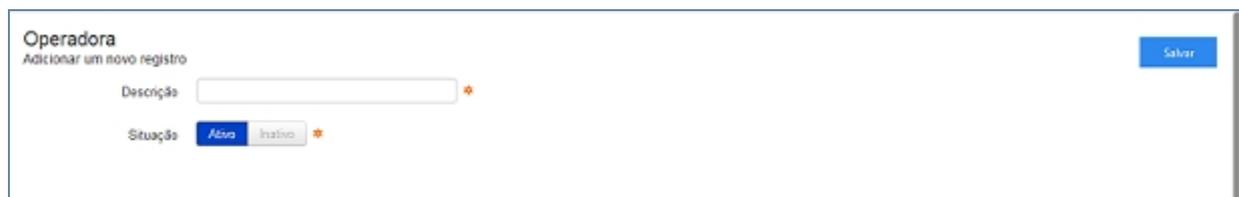
10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.



Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.

21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Tipo Documento

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Tipo Documento contido dentro do sistema SISP e

está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar Operadoras de serviços de telefonia, energia, etc.

Requisitos

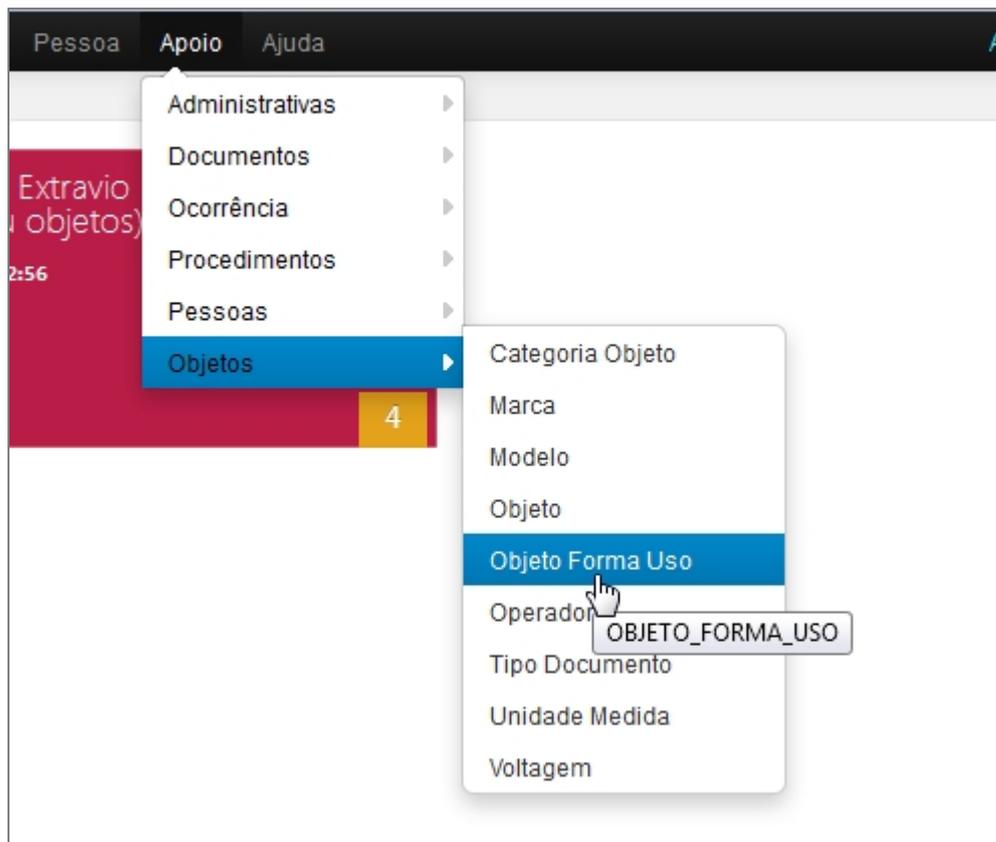
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Tipo Documento cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Tipo Documento.



Tela do Menu principal com Tipo Documento

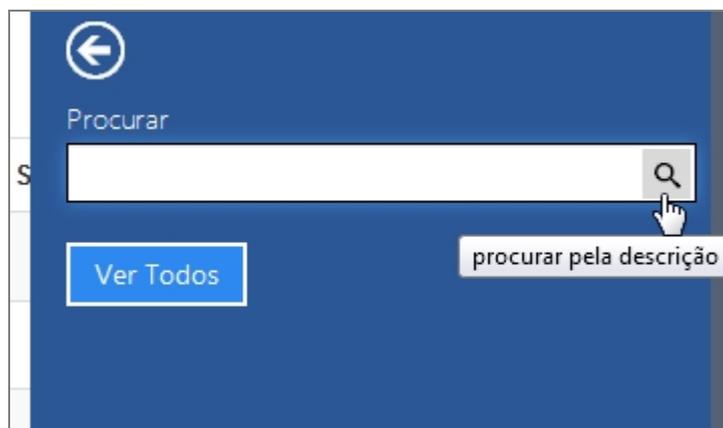
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Tipo de Pessoa.
 3. Descrição.
 4. Obrigatório.
 5. Mascara.
 6. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 7. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Tipo Documento						
Informações sobre os Tipo Documento						
#	Tipo de Pessoa	Descrição	Obrigatório	Mascara	Situação	Operações
1	PESSOA FÍSICA	CPF	Não	999.999.999-99	Ativo	 
2	PESSOA FÍSICA	Carteira Funcional	Não		Ativo	 
3	PESSOA FÍSICA	Carteira Profissional	Não		Ativo	 
4	PESSOA FÍSICA	Carteira de Conselho	Não		Ativo	 
5	PESSOA FÍSICA	Carteira de Meia Passagem	Não		Ativo	 
6	PESSOA FÍSICA	Certidão de Nascimento	Não		Ativo	 
7	PESSOA FÍSICA	Certificado de Reservista	Não		Ativo	 
8	PESSOA FÍSICA	Habilitação	Não		Ativo	 
9	PESSOA FÍSICA	Identidade	Não		Ativo	 
10	PESSOA FÍSICA	Passaporte	Não		Ativo	 
11	PESSOA FÍSICA	Título de Eleitor	Não		Ativo	 
12	PESSOA FÍSICA	Crachá	Não		Ativo	 
13	PESSOA FÍSICA	Não Apresentado	Não		Ativo	 
14	PESSOA FÍSICA	Não Identificado	Não		Ativo	 
15	PESSOA FÍSICA	OAB	Sim		Ativo	 
16	PESSOA JURÍDICA	CNPJ	Não	99.999.999/9999-99	Ativo	 

Tela inicial de Tipo Documento

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
- Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

- Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
- O resultado aparecerá na tela principal.
- Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.

A screenshot of a web form titled "Tipo Documento" with the subtitle "Adicionar um novo registro". The form contains several fields: "Tipo de Pessoa" (a dropdown menu), "Descrição" (a text input field), "Obrigatorio" (radio buttons for "Sim" and "Não"), "Mascara" (a text input field), and "Situação" (radio buttons for "Ativo" and "Inativo"). A blue "Salvar" button is located in the top right corner of the form.

Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Unidade Medida

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Unidade Medida contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar as unidades de medidas comuns.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

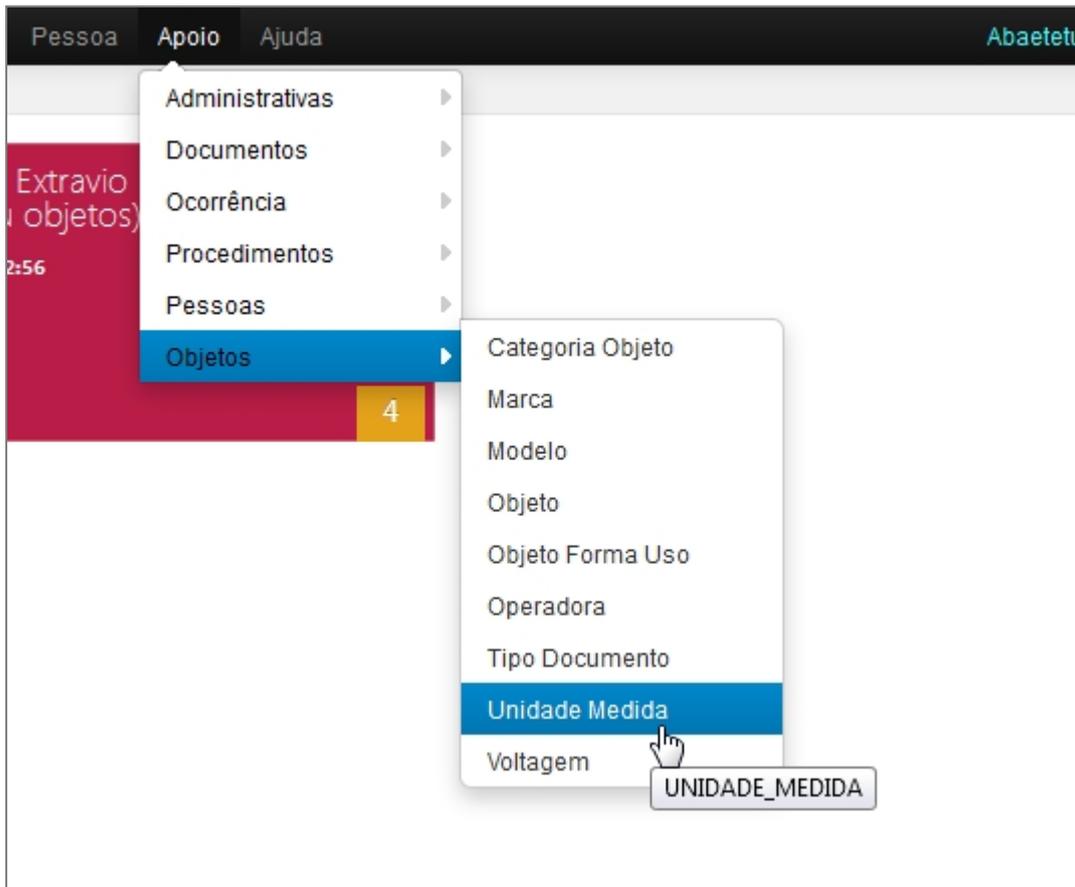
Nessa seção você aprenderá:

- Listar Unidade Medida cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.

- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Unidade Medida.



Tela do menu principal com Unidade de Medida

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Situação se o item está ativo ou desativado no painel.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Unidade Medida			
Informações sobre os Unidade Medida			
#	Descrição	Situação	Operações
1	Kg	Ativo	 
2	g	Ativo	 
3	Ton	Ativo	 
4	Dúzia	Ativo	 
5	Paqueta	Ativo	 
6	Pacote	Ativo	 
7	Unidade	Ativo	 

7 registros localizados

Tela inicial de Unidade Medida

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
- Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

- Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
- O resultado aparecerá na tela principal.
- Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
- Abrirá a tela para cadastro Novo.

Tela Novo

16. Preencher com os campos.
 1. Descrição.
 2. Situação.
17. Clicar em Salvar.
18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Voltagem

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Voltagem contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio no item Objetos. Principal função desse componente é cadastrar as unidades tensão.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

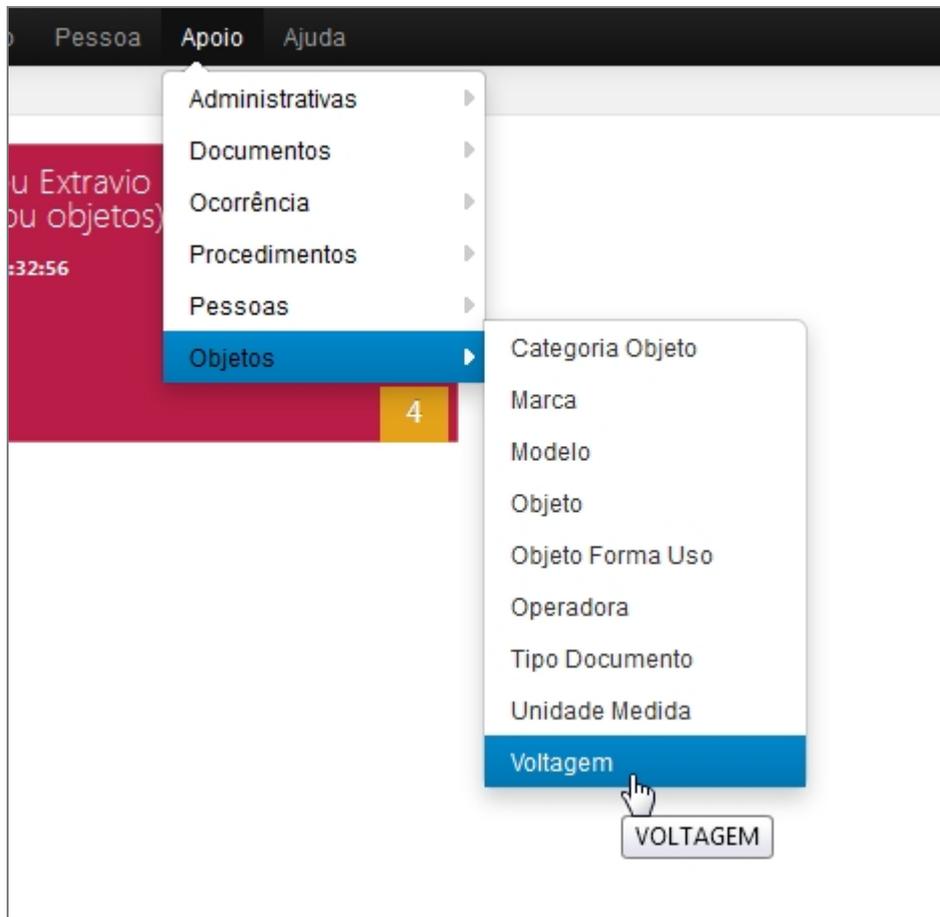
Nessa seção você aprenderá:

- Listar Voltagem cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.

4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item Objetos clicar no subitem Voltagem.
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.



Tela do menu principal com Voltagem

6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Situação se o item está ativo ou desativado no painel.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

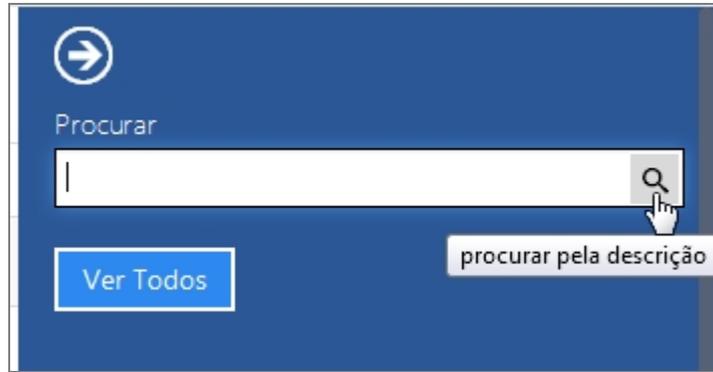
Voltagem			
Informações sobre os Voltagem			
#	Descrição	Situação	Operações
1	110V	Ativo	 
2	220V	Ativo	 
3	110/220V	Ativo	 

3 registros localizados

Tela inicial Filtro

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Característica.

Tela Novo

16. Preencher com os campos.
 1. Descrição.
 2. Situação.
17. Clicar em Salvar.

18. Abrirá uma tela de confirmação.
19. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
20. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

21. Repetir os passos de 1 a 5.
22. Localizar item que deseja Editar.
23. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

24. Clique no ícone Alterar.
25. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
26. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
27. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
28. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
29. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

30. Repetir os passos de 1 a 5.
31. Localizar item que deseja Excluir.
32. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Excluir

33. Clique no ícone Excluir.
34. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
35. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
36. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Comarca

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Comarca contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio. Principal função desse componente é cadastrar Comarcas.

Requisitos

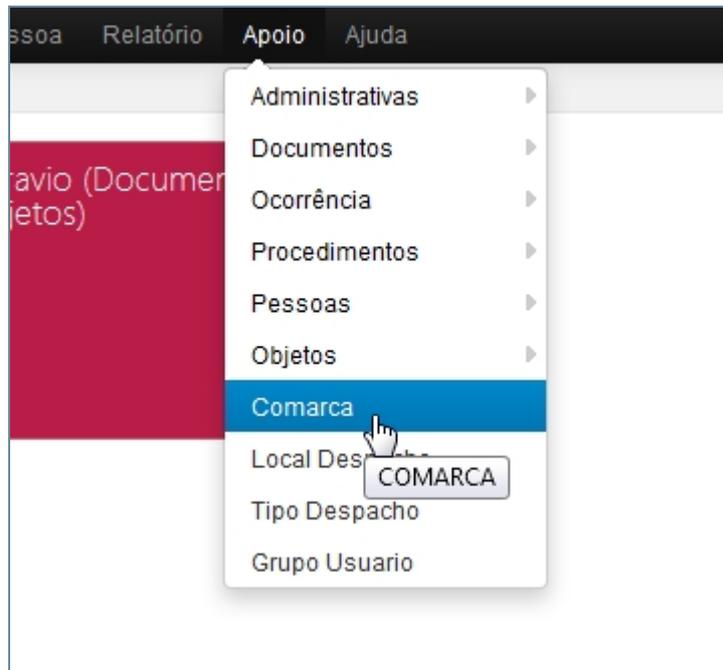
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Comarca cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item clicar em Comarca.



Tela do menu principal com Comarca

5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Juiz(a).
 3. Secretária.
 4. Nome.
 5. Endereço.
 6. Telefone.
 7. Email.
 8. Localidade.
 9. Horário.
 10. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Dashboard / Comarca Sua sessão expira em: 29 min 47

Comarca
Informações sobre os Comarca Novo Filtro

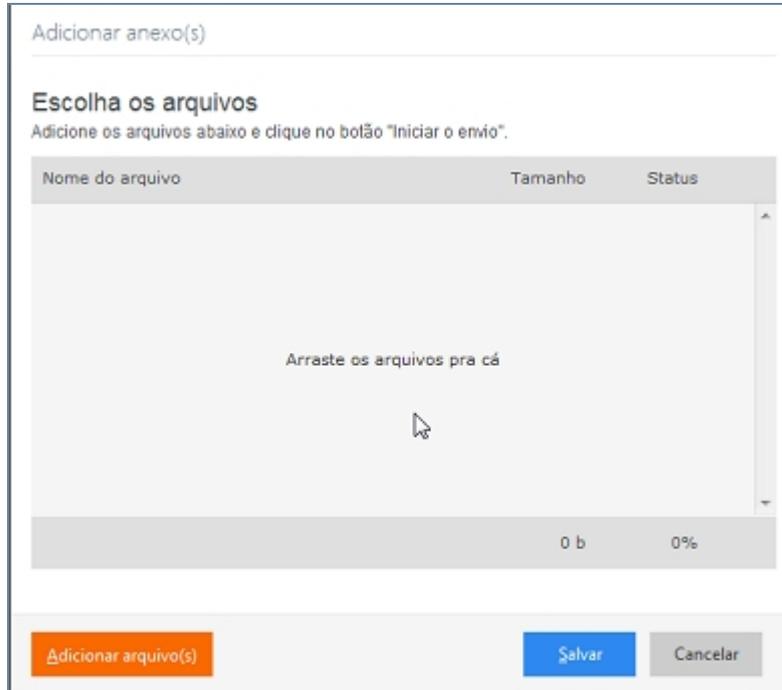
#	Juiz(a)	Secretária	Nome	Endereço	Telefone	Email	Localidade	Horário	Operações
1	105267	105268	Comarca Teste	endereco teste	91-3222-2222	email@email.br	BELEM	08:00 - 18:00	 

1 registro localizado

Tela Inicial de Comarca

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Comarca.

Comarca
Adicionar um novo registro

Nome *

Juiz *

Secretaria *

Endereço *

Telefone

Email

Localidade *

Horário

Salvar

Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>



Botão Excluir

32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Local Despacho

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Local Despacho contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio. Principal função desse componente é cadastrar Local Despacho.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

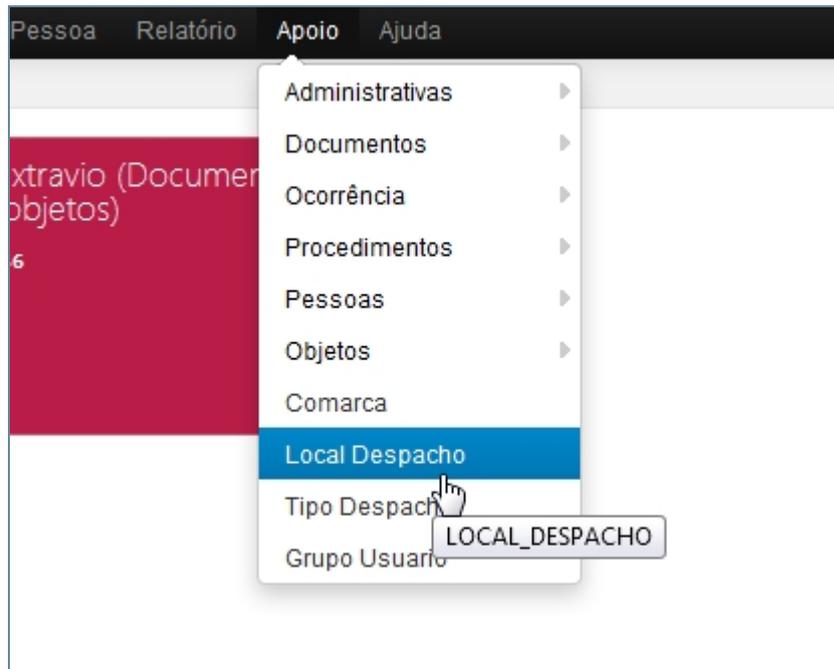
Nessa seção você aprenderá:

- Listar Local Despacho cadastrado (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.

4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item clicar em Local Despacho.



Tela do menu principal de Local Despacho

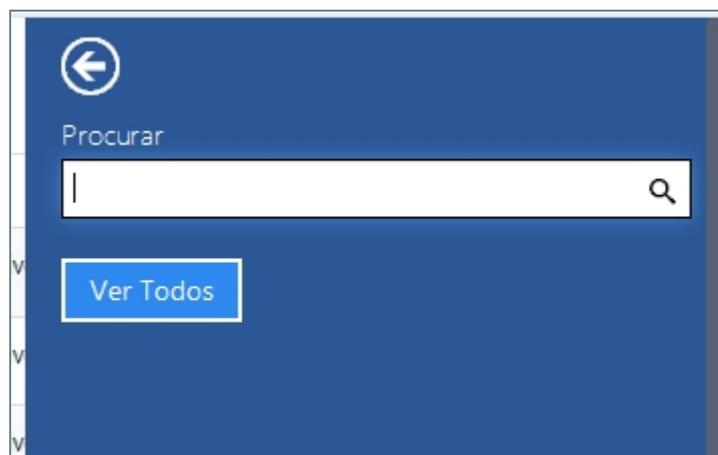
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Local Despacho			
Informações sobre os Local Despacho			
#	Descrição	Situação	Operações
1	Cartório - Remetido para Corregedoria	Ativo	 
2	Cartório - Remetido para Arquivo	Ativo	 
3	Diretor	Ativo	 
4	Autoridade Plantonista	Ativo	 
5	Assistente Social	Ativo	 
6	Cartório - Remetido para Justiça	Ativo	 
7	Chefe de Operações	Ativo	 
8	Cartório - Desarquivar	Ativo	 
9	Autoridade Policial	Ativo	 
10	Cartório - Remetido a Promotoria/Juizados	Ativo	 
11	Devolvido da Justiça	Ativo	 
12	Devolvido do Ministério Público	Ativo	 
13	Devolvido da Corregedoria	Ativo	 
14	Escritório de Polícia	Ativo	 
15	Polícia Militar	Ativo	 
16	Investigador de Polícia	Ativo	 

Tela inicial de Local Despacho

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
- Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

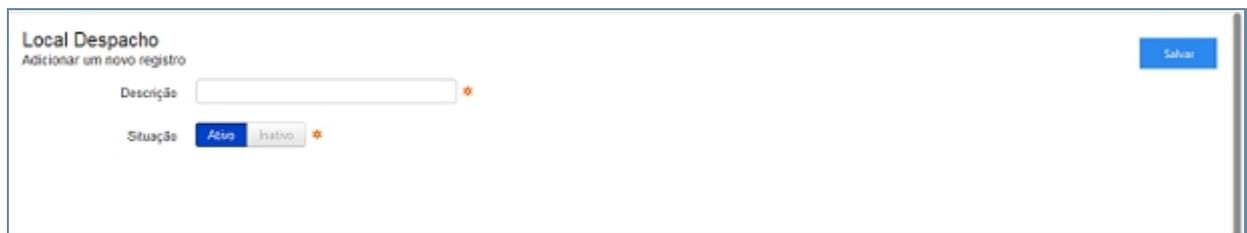
- Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
- O resultado aparecerá na tela principal.
- Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Comarca.



Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.

30. Localizar item que deseja Excluir.

31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



32. Clique no ícone Excluir.

33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.

34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.

35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Tipo Despacho

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Tipo Despacho contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio. Principal função desse componente é cadastrar Tipo de Despacho.

Requisitos

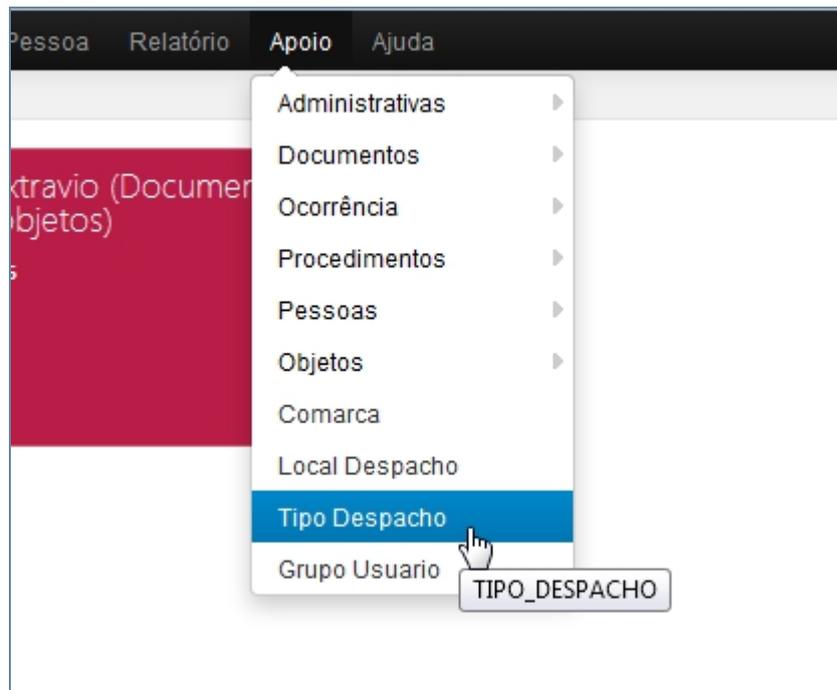
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

Nessa seção você aprenderá:

- Listar Tipo Despacho cadastrados (Fluxo principal).
- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item clicar em Tipo Despacho.



Tela do menu principal com Tipo Despacho

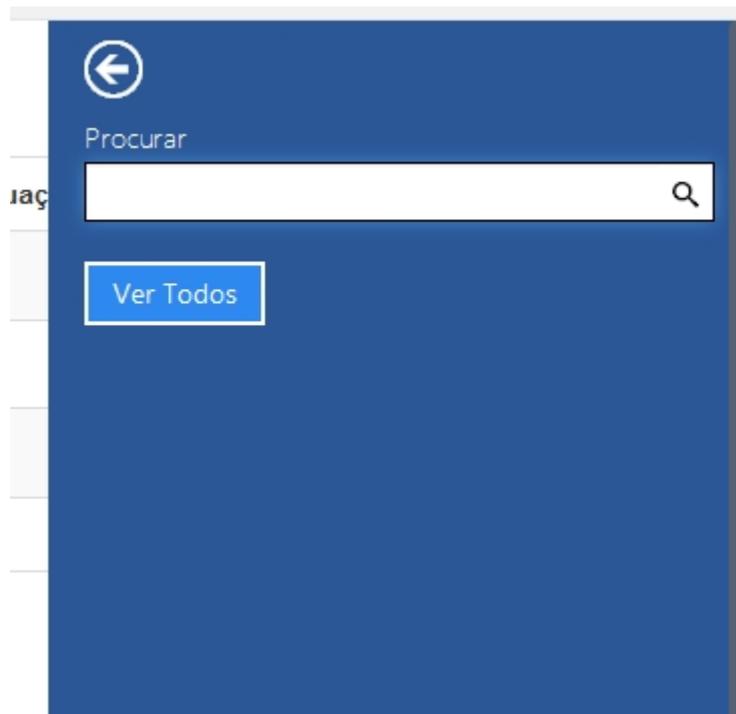
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Local Despacho			
Informações sobre os Local Despacho			
#	Descrição	Situação	Operações
1	Cartório - Remetido para Corregedoria	Ativo	 
2	Cartório - Remetido para Arquivo	Ativo	 
3	Diretor	Ativo	 
4	Autoridade Plantonista	Ativo	 
5	Assistente Social	Ativo	 
6	Cartório - Remetido para Justiça	Ativo	 
7	Chefe de Operações	Ativo	 
8	Cartório - Desarquivar	Ativo	 
9	Autoridade Policial	Ativo	 
10	Cartório - Remetido a Promotoria/Juizados	Ativo	 
11	Devolvido da Justiça	Ativo	 
12	Devolvido do Ministério Público	Ativo	 
13	Devolvido da Corregedoria	Ativo	 
14	Escritório de Polícia	Ativo	 
15	Polícia Militar	Ativo	 
16	Investigador de Polícia	Ativo	 

Tela Inicial de Tipo Despacho

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

- Repetir os passos de 1 a 5.
- Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
- Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Comarca.



Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.

24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Grupo Usuário

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Grupo Usuário contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Apoio. Principal função desse componente é cadastrar Grupo Usuário.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de Administrador do Sistema.

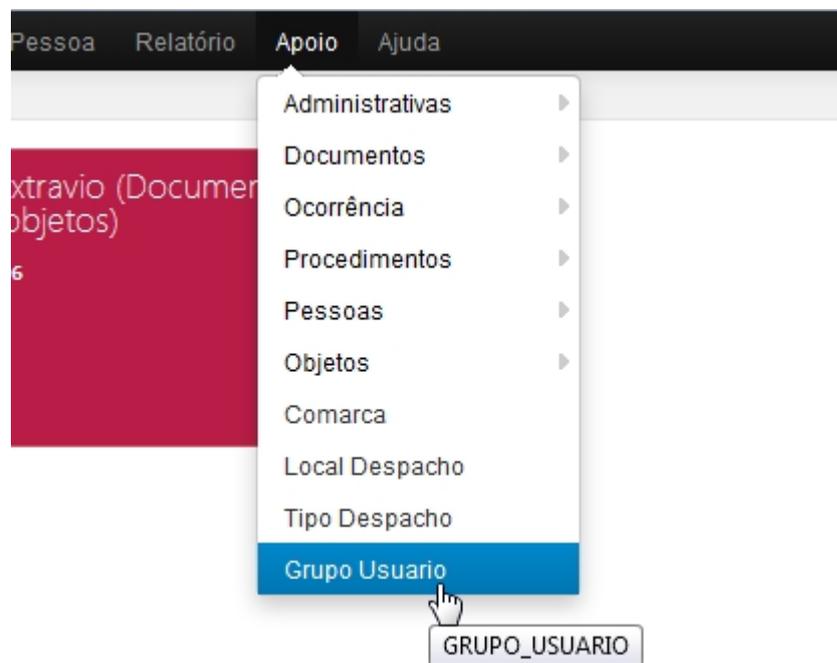
Nessa seção você aprenderá:

- Listar Grupo Usuário cadastrados (Fluxo principal).

- Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados.
- Criar novo item.
- Editar item.
- Apagar item.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Apoio e clicar, no item clicar em Grupo Usuário.



Tela do menu principal de Grupo Usuário

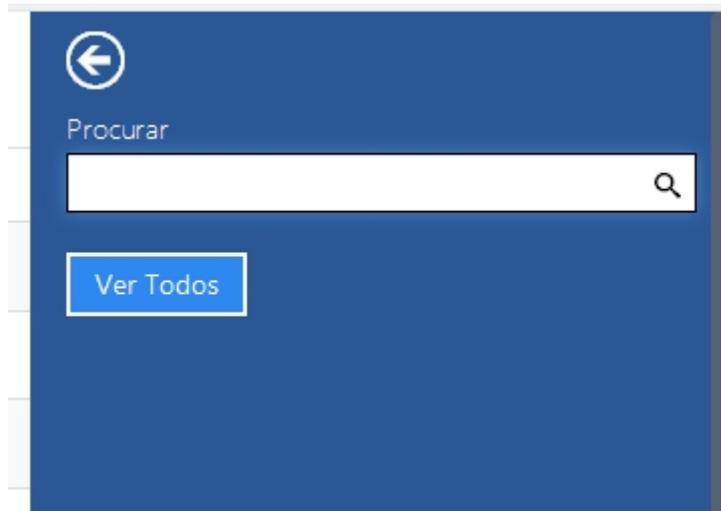
5. Aguardar a tela carregar todos os itens Cadastros.
6. Se houver itens cadastrados aparecerá uma lista com as seguintes colunas:
 1. # é um identificador numérico da lista.
 2. Descrição.
 3. Situação indica se o item está ou não Ativo no Sistema.
 4. Operações são ações que podem ser realizadas nos itens. Sendo possível Alterar <1> e Excluir <2> o item.

Grupo Usuário			
Informações sobre os Grupo Usuário			
#	Descrição	Situação	Operações
1	DIRETORIA	Ativo	 
2	CORREGEDORIA	Ativo	 
3	PODER JUDICIÁRIO	Ativo	 
4	MINISTÉRIO PÚBLICO	Ativo	 
5	UNIDADE DA FEDERAÇÃO	Ativo	 
5 registros localizados			

Tela inicial de Grupo Usuário

Filtrar e Pesquisar Itens Cadastrados

7. Repetir os passos de 1 a 5.
8. Localizar e clicar no botão de Filtrar no topo superior direito, ao lado do botão Novo.
9. Deslizará na própria tela a janela com o campo de busca.



Tela Filtro

10. Escrever no campo o item que deseja filtrar e clicar na lupa no final do campo.
11. O resultado aparecerá na tela principal.
12. Para retornar todos os itens, você pode seguir para o item <6> ou você pode usar o botão "Ver Todos" dentro da tela de Filtros.



Botão Ver Todos

Criar novo item

13. Repetir os passos de 1 a 5.
14. Localizar e clicar no botão de Novo no topo superior direito, ao lado do botão Filtrar.
15. Abrirá a tela para cadastro de Nova Comarca.

Tela Novo

16. Preencher com os campos e Clicar em Salvar.
17. Abrirá uma tela de confirmação.
18. E uma tela de confirmação que o item foi Salvo no Sistema.
19. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Editar item

20. Repetir os passos de 1 a 5.
21. Localizar item que deseja Editar.
22. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



Botão Alterar

23. Clique no ícone Alterar.
24. Abrirá a página com os campos para Alteração dos dados, faça as alterações.
25. Terminada a Alteração clique no botão Salvar a direita da tela.
26. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
27. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
28. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Apagar Item

29. Repetir os passos de 1 a 5.
30. Localizar item que deseja Excluir.
31. A última coluna que diz respeito a Operações terá dois itens Alterar <1> e Excluir <2>.



32. Clique no ícone Excluir.
33. Surgirá uma tela de confirmação, clique OK.
34. A última tela é a confirmação que os dados foram salvos, clique OK.
35. Retornará para tela principal com o novo item adicionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

Ajuda

Objetivo

Item Ajuda do Sistema SISP, possui diversas informações referente ao sistema e procedimentos. Tal item tem agrega os seguintes subitens: Ajuda, Documentação e Suporte Online, Reportar Problema e Sobre.

Para quaisquer dúvidas, a PRODEPA disponibiliza atendimento 24 horas por dia, sete dias na semana, pela Central de Atendimento PRODEPA (CAP), pelo telefone 3344-5222 ou e-mail cap@prodepa.pa.gov.br.

Caso seja dúvidas relacionadas ao SISP(Sistema Integrado de Segurança Pública) os contatos seriam para a DIME (Diretória de Informática, Manutenção e Estatística).

Email:

- dime.pcpa@gmail.com
- dime.rede@policiacivil.pa.gov.br
- dime.plantao@policiacivil.pa.gov.br
- dime.desenvolvimento@policiacivil.pa.gov.br

E pelo telefones:

- (91) 4009-9000
- (91) 4009-9013
- (91) 9941-3417

Requisitos

1. Estar logado no Sistema Governo Digital.
2. Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Fazer busca no Sistema com item Ajuda.
- Acesso a Documentação e Suporte Online do SISP.
- Como Reportar um problema do Sistema SISP.
- Informações sobre a Equipe de Desenvolvimento SISP.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Realizar Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar a figura do SISP no ícone <Meus sistemas>.
4. Na área de trabalho parte superior localizar <AJUDA> e clicar.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Documentação e Suporte Online

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

Reportar Problema

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Sobre

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Sobre contido dentro do sistema SISP e está localizado no menu Ajuda. Principal função desse componente **mostrar informações sobre a versão do sistema, assim como dados de licença e contato.**

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital e permissão de acesso ao Sistema SISP.

Caminho do Sistema

Nessa seção você aprenderá:

- Ver os Dados do Sistema, item Sobre.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item Ajuda e clicar no subitem Sobre
5. Aguardar a tela carregar

Figura SISP item Ocorrência subitem Registro Ocorrência

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Unidade Atual de Trabalho

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Unidade de Trabalho contido dentro do sistema SISP, tal item fica visível na barra superior do menu ao lado do nome do usuário. Principal função desse componente é mostrar a Atual Unidade que o usuário está logado. Dependendo do nível de permissão, poderá haver uma ou mais Unidades para selecionar.

Requisitos

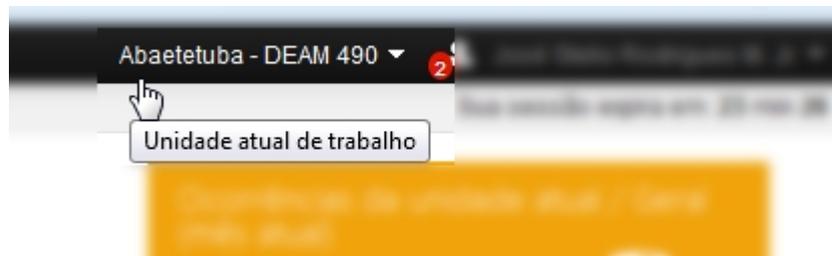
- Estar logado no Sistema Governo Digital.
- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Verificar sua área atual de trabalho.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item a direita do monitor, ao lado do nome do usuário.



Registro Ocorrência

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Tempo de Expiração

Objetivo

Seção destinada a apresentar o item Tempo de Expiração contido dentro do sistema SISP, tal item fica visível na barra abaixo do menu principal logo abaixo do nome do usuário. Principal função desse componente é mostrar o tempo que o usuário tem para executar suas tarefas, dentro de 30 minutos. Passando o tempo de 30 minutos o componente emite um sinal de alerta. Passando o sinal de alerta o Usuário é deslogado e terá que efetuar um novo login.

O componente serve para assegurar que o usuário esteja presente no sistema. Caso o usuário esqueça o sistema aberto e fique ausente do local, o sistema irá deslogá-lo do sistema, assim evita problemas.

Requisitos

- Estar logado no Sistema Governo Digital.

- Permissão de acesso ao Sistema SISP.

Nessa seção você aprenderá:

- Verificar tempo de expiração do sistema.

Fluxo do processo

1. Acessar o Site do Governo Digital.
2. Fazer Login com seu Usuário e Senha.
3. Localizar em "Meus Sistemas" o SISP e acessar o Sistema.
4. Barra de menu superior localizar o item a direita do monitor, a baixo do nome do usuário.

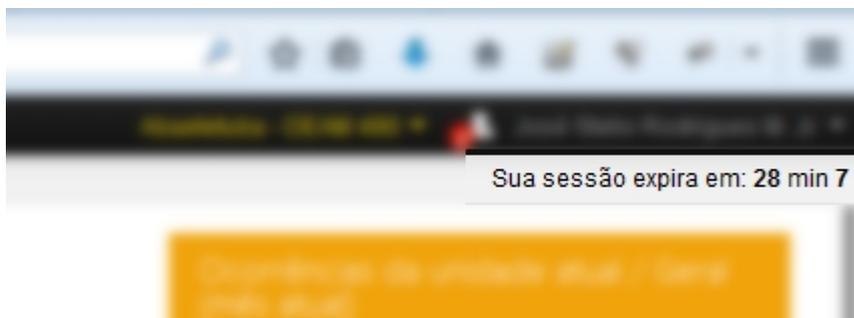


Figura SISP item Ocorrência subitem Registro Ocorrência

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

FAQ

Perguntas Frequentes

Preciso instalar algum programa para usar os Sistemas e Serviços do Governo Digital?

Você precisa estar conectado na internet e usar um navegador de internet bem configurado e atualizado.

Recomendamos usar o Firefox ([click aqui](#) para baixar a versão mais recente).

Posso acessar o Sistema e Serviços do Governo Digital pelo 3G?

Sim, você precisa apenas estar conectado na internet para usar os serviços.

O que eu preciso fazer para acessar os sistemas que estarão no Governo Digital(GD)?

Agora todos os sistemas que você tem acesso estarão em um só lugar, o Governo Digital. Lá você deverá informar seu usuário e senha para ter acesso as suas aplicações. Entretanto, ainda existem sistemas que não fazem parte do Governo Digital. Para esses sistemas seu acesso continuará da mesma forma. Aos poucos os serviços estão sendo migrados.

Vou perder funcionalidades? Os sistemas, internamente, mudaram?

Não haverá perda de funcionalidade e os sistemas não mudaram. Todas as possíveis mudanças que ocorrerem nos sistemas dentro do Governo Digital serão gerenciadas por seus respectivos órgãos responsáveis e sempre repassadas a todos os usuários. Ex.: Sistema de Patrimônio do Estado. A SEAD tem a responsabilidade de informar/treinar os usuários quando houver mudanças.

Tenho acesso a dois sistemas globais do Estado, como faço para utilizar os dois?

Acesse com seu usuário e senha o Governo Digital somente uma vez. Dentro do próprio GD há um menu, e se seu usuário tem acesso a mais de um sistema, será mostrada opção para utilizar mais de um sistema, inclusive de forma concomitante. Obs: Sistemas globais que fazem parte das antigas plataformas (Natural/Adabas, Lotus Note, etc) ainda não estão inseridos no Governo Digital, e por isso continuarão tendo o acesso feito da mesma forma, sem modificação.

Estou com 10 sistemas abertos e preciso sair rapidamente. Tenho que desconectar um por um todos os 10?

Não. A tecnologia utilizada no GD ajuda, neste sentido. Uma vez que você desconecte de um sistema você está desconectado de toda a plataforma do GD.

Como faço para ter acesso a um sistema que meu perfil não mostra?

Somente o órgão gestor do assunto do sistema em questão pode conceber ou bloquear acessos.

Se eu tiver dúvidas não esclarecidas com as informações deste site, quem devo procurar?

Para quaisquer dúvidas, a PRODEPA disponibiliza atendimento 24 horas por dia, sete dias na semana, pela Central de Atendimento PRODEPA (CAP), pelo telefone 3344-5222 ou e-mail cap@prodepa.pa.gov.br.

Em caso de dúvida ou problemas envie um e-mail relando o problema para:

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Glossário

Glossário

A

Alcunha: Uma alcunha (no Brasil e na Madeira também se usa o termo apelido que, em Portugal, designa nome de família) é uma designação não-oficial criada através de um

relacionamento interpessoal, geralmente informal, para identificar uma determinada pessoa, objeto ou lugar, de acordo com uma característica que se destaque positiva ou negativamente, de forma a atribuir-lhe um valor específico.

B

C

Comarca: É o território ou circunscrição territorial em que o juiz de direito de primeira instância exerce sua jurisdição. Para a criação e a classificação das comarcas serão considerados os números de habitantes e de eleitores, a receita tributária, o movimento forense e a extensão territorial dos municípios do estado, conforme legislação estadual. Cada comarca compreenderá um ou mais municípios, com uma ou mais varas.

D

E

F

G

H

I

J

K

L

Login

Logado

M

N

Nacionalidade: A sociologia atribui ao termo nacionalidade significado diverso do que lhe é conferido pelo direito, referindo-se a uma nação ou a um grupo étnico (indivíduos com as mesmas características: língua, religião, hábitos etc.). Embora a etimologia de nacionalidade evidentemente contenha a palavra nação, a dimensão jurídica do termo refere-se ao vínculo entre uma pessoa e um Estado, não entre uma pessoa e uma nação.

Nome Social: Nome social é o nome pelo qual pessoas com transtorno de identidade de gênero (transexuais e travestis) preferem ser chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.

O

OAB

P

PDF

Q

R

S

SISP

SPAM

T

U

V

X

Y

Z

Em caso de dúvida ou problemas envie um e-mail relando o problema para:

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

Referências

Página para adicionar principais referências da documentação.

Wikipedia

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sit amet nisi mattis, bibendum orci a, interdum est. Duis sollicitudin purus sed nulla suscipit venenatis non at augue. Aenean nunc augue, eleifend non condimentum nec, ultricies a erat. Fusce in leo nisl. Donec a rutrum tortor, eu interdum diam. Mauris volutpat eu risus congue aliquet. Aenean accumsan odio adipiscing adipiscing vestibulum. Sed elementum sollicitudin eros

vel elementum. Sed interdum tempus augue. Quisque mollis, turpis id semper iaculis, lectus tellus lobortis neque, non fermentum lectus erat et leo.

Morbi viverra tempus sem a hendrerit. Aliquam erat volutpat. Fusce consequat, diam sit amet tincidunt scelerisque, orci arcu elementum nisl, vel luctus est leo id turpis. Sed vel ante neque. Suspendisse posuere tempus tellus sit amet semper. Integer sed condimentum augue, nec viverra orci. Integer blandit urna augue, ornare luctus justo fringilla vitae. Quisque tellus velit, aliquet non semper eu, cursus a mauris. Integer laoreet, magna in rutrum cursus, quam nisi convallis diam, in varius metus nisl a diam. Donec egestas lacus vel faucibus placerat. Morbi a viverra metus. Quisque ullamcorper rhoncus massa non interdum.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)
